

**PAES**

PRUEBA DE ACCESO  
A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

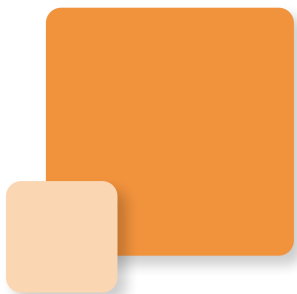
PROCESO de  
ADMISIÓN

**20  
25**

# MANUAL DE APLICACIÓN

Prueba de Acceso a la Educación Superior  
**PAES de Invierno 2024**





**Propiedad intelectual de la Universidad de Chile.**

Autorizada su reproducción únicamente con fines relacionados al Proceso de Admisión 2025.

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN	5
2. EQUIPO DE APLICACIÓN	14
3. MATERIAL Y DOCUMENTOS DE APLICACIÓN DE PRUEBAS	16
4. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN	23
ETAPA 1: ORGANIZACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE SALAS	23
ETAPA 2: RECONOCIMIENTO DE SALAS	27
ETAPA 3: APLICACIÓN DE PRUEBAS	31
FASE 1: ANTES DE LA APLICACIÓN	32
FASE 2: DURANTE LA APLICACIÓN	35
FASE 3: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	46
ETAPA 4: PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA DEVOLUCIÓN AL DEMRE	47
ETAPA 5: ENTREGA DEL MATERIAL	49
ANEXOS	51

En este documento se utilizará en genérico, y de manera inclusiva, términos como “el postulante” o “el Examinador” para referirse a hombres y mujeres.

# PRESENTACIÓN

El objetivo del presente manual es dar a conocer al equipo de aplicación de pruebas las normas y procedimientos que rigen el proceso de aplicación, así como los roles y funciones definidos para cada miembro del equipo, según la tarea a realizar.

La lectura de este manual es de carácter OBLIGATORIA, así como la de todo protocolo, instructivo o cualquier otra documentación entregada por el DEMRE.

El manual de aplicación está compuesto por cuatro secciones:

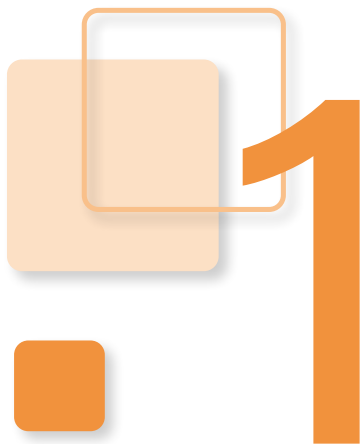
- 1. ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN**
- 2. EQUIPO DE APLICACIÓN**
- 3. MATERIAL Y DOCUMENTOS DE APLICACIÓN**
- 4. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN**

Además, se inserta un anexo que muestra los documentos de aplicación. La lectura por separado de ambos elementos es insuficiente para comprender los procedimientos de la aplicación.

## Principios básicos del proceso

- » Toda persona inscrita para rendir la prueba se considera postulante, independiente de su etnia, identidad de género, orientación sexual, situación socioeconómica o de discapacidad.
- » Permitir que todos los postulantes inscritos en las Pruebas de Acceso a la Educación Superior puedan rendirlas. Para ello, los Jefes de Local tendrán que otorgarles todas las facilidades posibles y, frente a cualquier duda, comunicarse por los canales oficiales con el Delegado o con el DEMRE.





# ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN

La Prueba de Acceso a la Educación Superior consta de una batería de instrumentos estandarizados, cuyo propósito es la selección universitaria para las universidades pertenecientes al Sistema de Acceso a la Educación Superior.

## ¿Cuáles son las pruebas y sus contenidos?

Las pruebas a rendir corresponden a Competencia Lectora, Competencia Matemática 1 (M1), Competencia Matemática 2 (M2), Ciencias (Biología, Química, Física o Técnico Profesional) e Historia y Ciencias Sociales, cuyos conocimientos y habilidades a evaluar están alineados con las Bases Curriculares vigentes. Los temarios de todas las pruebas se han ajustado, según la priorización de contenidos realizada por el Ministerio de Educación (los temarios se encuentran publicados en <https://demre.cl/la-prueba/pruebas-y-temarios/presentacion-pruebas-temarios-paes-invierno-p2025>).

PRUEBAS OBLIGATORIAS	PRUEBAS ELECTIVAS	Prueba de Competencia Matemática 2 (M2)*
Competencia Lectora	Historia y Ciencias Sociales	
Competencia Matemática 1 (M1)	Ciencias	

Los postulantes deben rendir al menos una de las pruebas electivas para poder postular a las universidades adscritas al Sistema de Acceso a la Educación Superior.

*\*para aquellas carreras que la exijan como requisito de ingreso dentro de su oferta académica.*

## ¿Cuántas preguntas tiene cada prueba?

COMPETENCIA LECTORA	COMPETENCIA MATEMÁTICA 1 (M1)	HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS	COMPETENCIA MATEMÁTICA 2 (M2)
Esta prueba contiene 65 preguntas. Las preguntas tienen 4 opciones de respuestas, donde solo una de ellas es correcta.	Esta prueba contiene 65 preguntas. Las preguntas tienen 4 opciones de respuestas, donde solo una de ellas es correcta.	Esta prueba contiene 65 preguntas. Hay preguntas de 4 y de 5 opciones de respuestas, donde solo una de ellas es correcta.	Esta prueba consta de 80 preguntas. Hay preguntas de 4 y de 5 opciones de respuestas, donde solo una de ellas es correcta.	Esta prueba contiene 55 preguntas. Hay preguntas de 4 y de 5 opciones de respuestas, donde solo una de ellas es correcta.

Todas las pruebas tienen 5 preguntas que no se consideran para el cálculo del puntaje. Estas preguntas NO están identificadas en las pruebas.

## ¿Qué pruebas de Ciencias pueden rendir los postulantes?

Los postulantes inscritos para Ciencias podrán rendir uno de los siguientes módulos:

- | Ciencias Biología
- | Ciencias Física
- | Ciencias Química
- | Ciencias Técnico Profesional

Todas las pruebas evalúan los tres subsectores de Ciencias (Biología, Física y Química), pero con distintos enfoques. Los egresados de la rama Humanístico-Científica solo pueden rendir Biología, Física o Química, mientras que los egresados de la rama Técnico Profesional pueden rendir cualquiera de las cuatro.

### **NOTA IMPORTANTE**

Los postulantes **NO** podrán agregar pruebas que no hayan inscrito previamente, y **NO** podrán realizar cambios del módulo de la prueba de Ciencias.



## ¿Cuántas formas tiene cada prueba y cuál es la numeración de estas formas?

PRUEBAS	CANTIDAD DE FORMAS	NÚMEROS DE FORMAS
Competencia Lectora	2	101-102
Competencia Matemática 1 (M1)	2	111-112
Competencia Matemática 2 (M2)	2	191-192
Historia y Ciencias Sociales	2	121-122
Ciencias Biología	2	151-152
Ciencias Física	2	161-162
Ciencias Química	2	171-172
Ciencias Técnico Profesional	2	181-182

## ¿Quiénes pueden rendir las pruebas?

Todas las personas que estén inscritas para rendirlas y que presenten su documento de identificación (cédula de identidad chilena, pasaporte o comprobante de solicitud de cédula de identidad otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación) y su tarjeta de identificación al momento de rendir las pruebas. Pueden existir casos excepcionales de problemas con la documentación de los postulantes y/o con la verificación de su inscripción en las pruebas, los que serán abordados dentro de este manual (Veáse páginas 28 a 30).

## ¿Qué son los “casos excepcionales”?

Corresponden a situaciones excepcionales al normal desarrollo del proceso, tales como problemas de identificación, cambio de sede e inscripción sin emisión de tarjeta de identificación.

## ¿Cuándo se usa la sala de casos especiales?

Esta sala se habilita para postulantes que se presenten, por ejemplo, con movilidad reducida sin previo aviso o que cambien de local de aplicación, entre otros casos. De ser necesario, debe ser habilitada por el Jefe de Local, de preferencia en el primer piso y con fácil acceso. No se debe confundir con las salas habilitadas para postulantes PeSD.



### **NOTA IMPORTANTE**

**El personal de aplicación NO debe emitir juicios u opiniones referidas a la discapacidad, la condición del postulante o los ajustes implementados.**



## Personas en situación de discapacidad (PeSD) y/o que presentan alguna necesidad educativa especial (NEE)<sup>1</sup> y rendición de pruebas

La rendición de las pruebas por personas en situación de discapacidad y/o aquellas que presentan alguna necesidad educativa especial (Decreto 170/2009 Mineduc) es parte del proceso regular. Los ajustes de espacio, tiempo adicional, instrumentos o apoyos humanos que se otorgan, intentan permitir la igualación de condiciones para la rendición y son parte de las medidas compensatorias exigidas por la ley 20.422 como parte del normal desarrollo del proceso. Por lo tanto, las salas en las que rinden estos postulantes no se distinguen de las demás (con nombres o carteles distintivos), pero sí en su interior pueden existir ajustes definidos por el DEMRE tras una solicitud formal presentada en el marco de la inscripción al proceso. Ver anexo 14: "Guía preliminar para la atención de PeSD por parte del personal de aplicación", página 62.

## ¿Qué pueden realizar los postulantes PeSD el día de reconocimiento de salas?

- » Ingresar a su sala de rendición.
- » Ubicarse en el puesto que tenga previamente asignado.
- » Corroborar junto a los examinadores de la sala los instrumentos, dispositivos o herramientas que utilizará el día de rendición.
- » Conocer al Intérprete, Facilitador o Examinador que transporta el computador DEMRE. Este personal llega media hora antes.
- » Verificar la accesibilidad al baño.

<sup>1</sup>En adelante se usará la sigla PeSD para referirse a la totalidad de esta población.

## El expediente individual del postulante PeSD para el Jefe de Local y Examinador, se encuentra en la carpeta con documentación

El sobre transparente para Jefe de Local/Examinador contiene:

- » Carta con ajustes que se deben implementar para el postulante.
- » Orientaciones de ajustes (condición postulante).
- » Protocolo General y videos capacitación vía código QR.
- » Formulario de retroalimentación para el Examinador.
- » Credencial en caso que exista participación de Intérprete en Lengua de Señas o Facilitador de la Comunicación.
- » Credencial para acompañante, cuando corresponda.



## Expediente agregado de los postulantes PeSD para el Delegado

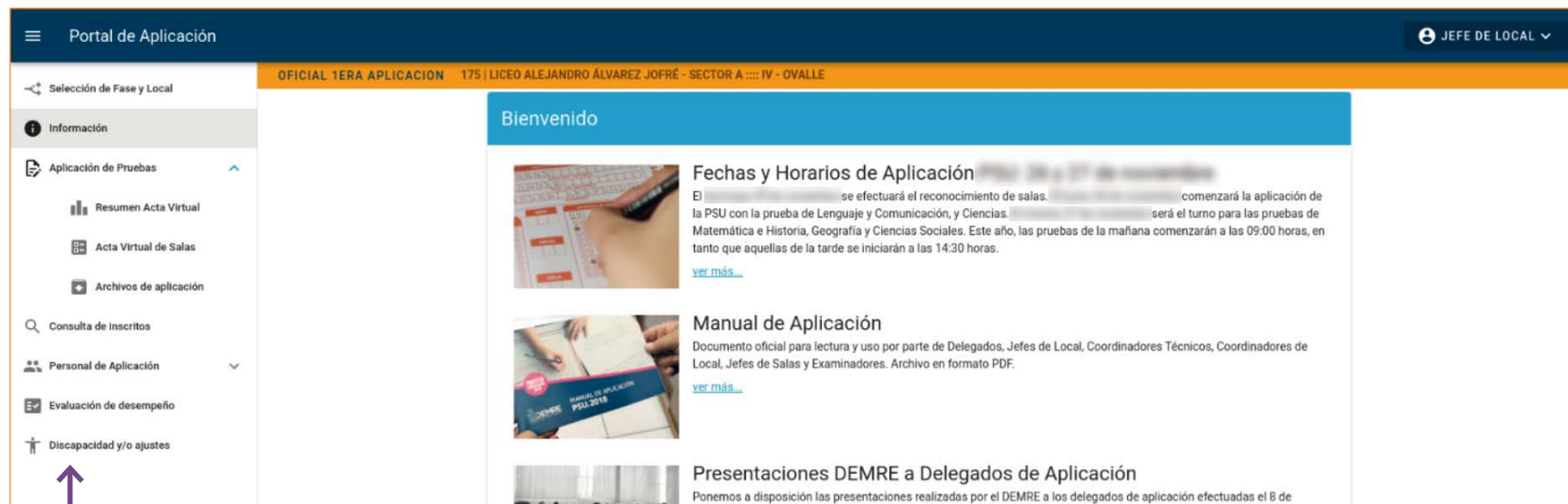
El sobre transparente para el Delegado contiene:

- » Listado de todos los casos, por sede y colegio, y los ajustes a implementar.



## Expedientes en formato digital para el Jefe de Local y Delegado

La información que está en los sobres transparentes también se puede visualizar y descargar desde el Portal de Aplicación



Nueva opción del Menú



# Discapacidad y/o ajustes



### NOTA IMPORTANTE

El postulante PeSD también podría ingresar con su animal de asistencia (Ley 20.025 / Decreto 223 / Ley 20.422)

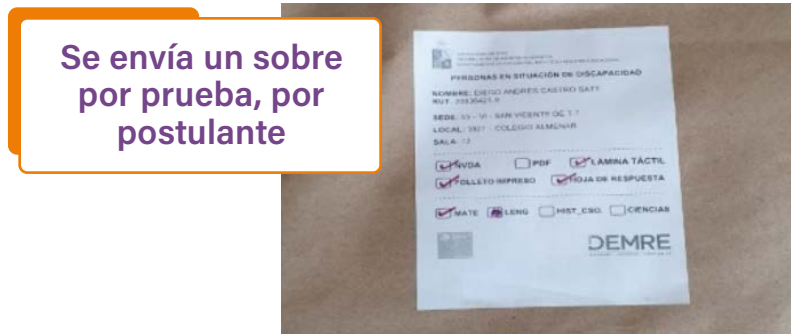
# PRUEBAS ADAPTADAS PARA LA RENDICIÓN (FOLLETOS, HOJAS DE RESPUESTAS, IMÁGENES)

Solo algunos postulantes PeSD utilizan este material, la mayor parte usa los folletos regulares.

Materiales adaptados son:

- » Pendrives con las pruebas en formatos digitales (NVDA o PDF).
- » Láminas táctiles para personas ciegas (Láminas).
- » Folletos adaptados usados junto a los pendrives (Folletos), o folletos ampliados (Macrotipo).

Materiales adaptados de las pruebas: embalajes



## NOTA IMPORTANTE

Las hojas de respuestas deben ser devueltas en conjunto con todas las hojas de respuestas del local para cada prueba, al igual que el formulario de asistencia.



Todas las pruebas adaptadas van dentro de una caja rotulada por prueba, que indica en letras rojas que es para personas en situación de discapacidad, como se aprecia en el siguiente ejemplo:

SALAS	MESA N°	CAJA N°
DESDE: HASTA:	03	1/1
FECHA	12-10-2022	



## NOTA IMPORTANTE

Si el material adaptado es un macrotipo, la etiqueta del banco dice MACROTIPO

C [1480243-2] RETARNAJ BOLAS VICENTE (MACRO)

SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:52

C. LECTORA - 103 **MACROTIPO** C. MATE. M2 - 193 **MACROTIPO**

C. MATE. M1 - 113 **MACROTIPO** HIST. Y CS. - 123 **MACROTIPO**

# Examinador

Este personal es el único contratado y capacitado centralmente por el Programa Inclusión de DEMRE.

## Intérpretes en Lengua de Señas Chilena y Facilitadores de la comunicación

El Programa Inclusión DEMRE contrata y capacita a los Intérpretes y Facilitadores:

- » Asiste exclusivamente al postulante, otro examinador debe ser responsable de completar actas, listado de aplicación y demás temas administrativos.
- » Requieren un folleto adicional de la misma forma que el postulante, sacado de la reserva por el Jefe de Local. Este folleto se contabiliza como "no usado", se debe dejar constancia en el acta de la sala y se envía de vuelta al DEMRE con los folletos de la reserva.
- » Si no llega el postulante, el Jefe de Local debe autorizar que se retire el Intérprete o Facilitador o que lo apoye en otras tareas.
- » Este personal llega media hora antes de las pruebas a interpretar y se retira al finalizar la interpretación de la o las pruebas de ese día.

## Examinador que transporta el computador DEMRE

El Programa Inclusión DEMRE contrata y capacita a examinadores que transportan el computador DEMRE:

- » Transporta y está a cargo de equipo tecnológico (computador, tablet, etc.), y apoya al postulante en el uso del implemento.
- » Asiste exclusivamente al postulante. Otro examinador (del Local) debe ser responsable de completar actas, listado de aplicación y demás temas administrativos.
- » El folleto con el que trabaja el examinador viene impreso junto a los materiales adaptados cuando se requiere.
- » En el caso de material adaptado con etiqueta "PDF" o "NVDA" las hojas de respuesta van en el mismo sobre.
- » Este personal llega media hora antes de las pruebas y se retira al finalizar el apoyo al postulante en la o las pruebas de ese día.

**ESTE PERSONAL Y SUS DATOS ESTARÁN INFORMADOS EN EL PORTAL DE APLICACIÓN, SECCIÓN PeSD**

## Examinadores contratados y capacitados por los locales de aplicación

- » En cada sala PeSD debe haber un Examinador del local. Los roles especializados de la hoja anterior acompañarán a este Examinador en los casos que corresponda.
- » Los Examinadores deben ser preferentemente de los equipos PIE de los establecimientos, profesiones afines, etc.
- » Estos Examinadores deben implementar el expediente individual del postulante. Es imprescindible revisar el **Protocolo General para la participación de PeSD en el proceso de aplicación de la PAES** y los videos formativos correspondientes, indicados en el expediente individual.

### Protocolo General



### Videos formativos



### NOTA IMPORTANTE

**TODO el personal de aplicación debe conocer la Guía preliminar para la atención de PeSD por parte del personal de aplicación, esté o no en la sala PeSD (página 62).**



### INCLUSIÓN

Si se presenta alguna situación particular vinculada a Personas en Situación de Discapacidad (PeSD), contactar al teléfono:

+56 2 2978 3881



## ¿Quiénes pueden rendir utilizando su nombre social?

Los postulantes que declararon en su inscripción que, en razón de su identidad de género, tienen un nombre social distinto a su nombre registral y enviaron la documentación correspondiente. El nombre social será el que el equipo de aplicación **deberá utilizar** durante los días de rendición al interior de cada local.



### **NOTA IMPORTANTE**

El Jefe de Local debe coordinarse con los Examinadores de aquellas salas en que rindan postulantes con nombre social, para asegurarse de que se cumpla la medida y que, en ningún caso, soliciten más documentos que la cédula de identidad chilena o pasaporte para rendir las pruebas. Los Examinadores podrán confirmar la identidad de las personas que rinden con nombre social verificando el número de su cédula de identidad chilena o pasaporte con el del listado uso puerta.

Recuerde que ante cualquier duda debe consultar al Jefe de Local o Delegado, según corresponda (en la reunión de cada equipo se informará respecto de a quién recurrir en cada sede y local). Todas aquellas situaciones relevantes que no estén contempladas en el presente manual deben ser informadas y resueltas por el superior jerárquico correspondiente, ya sea el Jefe de Local, el Delegado o el DEMRE.

### **FISCAL INSTITUCIONAL DEMRE**

En cualquier emergencia, como suplantación de identidad, pérdida de folleto, exclusión de un postulante, etc., llamar inmediatamente al:

**+56 2 2978 3839**



# EQUIPO DE APLICACIÓN

Está compuesto, preferentemente, por docentes de Educación Superior y/o profesores titulados. El orden jerárquico del equipo es el siguiente:



## ¿Quién contrata al equipo de aplicación?

El DEMRE, mediante la Unidad de Operaciones en colaboración con los Secretarios de Admisión. Los Delegados y los Jefes de Local pueden realizar contrataciones si es que se requiere reemplazar personal en los días de aplicación.

## ¿Qué restricciones existen para formar parte del equipo de aplicación?

- » Ser menor de 21 años.
- » Trabajar en preuniversitarios.
- » Haber sido objetado por su desempeño en procesos anteriores.
- » Estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.
- » Tener antecedentes penales en el Registro Civil.

## Contratación de familiares

Está prohibida la contratación de familiares del superior jerárquico dentro del mismo equipo de aplicación, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de ser Examinador de sala y en la eventualidad de encontrarse entre los examinados un familiar por consanguinidad hasta segundo grado inclusive, el Examinador tiene la obligación de dar aviso al Jefe de Local para que proceda a su reemplazo como Examinador o reasignación en otra sala de rendición.

## ¿Cuáles son las responsabilidades de cada integrante del equipo de aplicación?

1. Dar lectura íntegra al presente manual de aplicación de pruebas.
2. Cumplir con las tareas inherentes a la función que desempeñará.
3. Cumplir los horarios en que se le cita para la aplicación.
4. Preocuparse de su presentación personal (vestimenta formal o semi formal).
5. Cumplir con todas las medidas establecidas para la aplicación de pruebas.

## ¿Qué prohibiciones tiene el equipo aplicador?

- » Contravenir las normas e instrucciones correspondientes, establecidas en este manual.
- » Romper los sellos de los folletos de prueba así como leer, hojear, almacenar, transcribir, retener o reproducir, por cualquier medio, el contenido total o parcial de las pruebas.
- » Transmitir instrucciones diferentes a las que aparecen en el presente manual de aplicación de pruebas.
- » Desarrollar durante la aplicación de las pruebas cualquier otra función distinta a la encomendada.
- » Ingresar a las salas de aplicación con bolsos, carteras, mochilas, libros o cualquier otro elemento no necesario para la aplicación.
- » Hacer uso de su celular dentro de la sala de aplicación.



### **NOTA IMPORTANTE**




**El Digitador de datos debe subir al Portal de Aplicación todos los datos requeridos por el DEMRE, según las indicaciones del instructivo del cargo.**



# 3 MATERIAL Y DOCUMENTOS DE APLICACIÓN DE PRUEBAS

## ¿Cómo se realiza el proceso de retiro de material?

Las carpetas se entregan en la reunión de coordinación respectiva, mientras que las cajas con folletos y materiales se retiran según se indica en la siguiente tabla:

LUGAR DE RETIRO	¿QUIÉN RETIRA?	¿CÓMO SE REALIZA EL RETIRO?
En comisarías o lugares autorizados (en estos casos, el Delegado es el responsable de coordinar el resguardo, la entrega y el traslado del material durante los días de aplicación).	 DELEGADO UNIVERSITARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Retira el material de todos los locales que le corresponden.</li> <li>Hace entrega de este a los Coordinadores Técnicos.</li> </ol>
	 COORDINADOR TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Retira, de manos del Delegado, el material respectivo en la comisaría o lugar de acopio.</li> <li>Se traslada a su local de aplicación.</li> </ol>
En el DEMRE	 DELEGADO UNIVERSITARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Retira el material de aplicación en forma previa al viaje.</li> <li>Se traslada al lugar de aplicación.</li> </ol>

*Para todos los casos, se cuenta con la colaboración de Carabineros de Chile en la custodia y traslado del material. El Delegado debe facilitar a Carabineros la identificación del Coordinador Técnico (y auxiliar si corresponde) que acudirá a la entrega y devolución del material de pruebas.*

Los materiales que se entregan a cada local de aplicación son los siguientes:

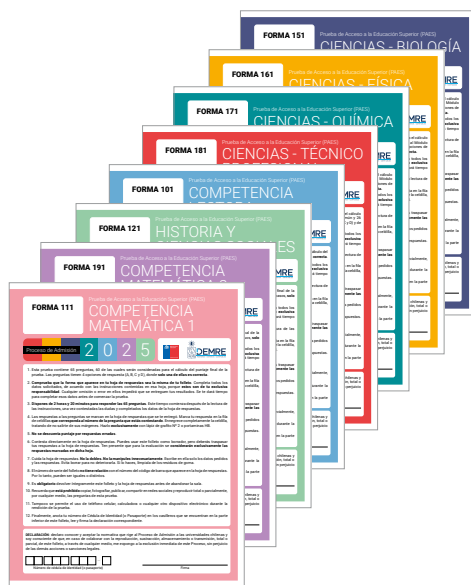


Imagen 1

### 1. Folletos:

contienen las preguntas de la prueba y se entregan en cajas selladas, ordenados en lotes según sala, forma y folio. Cada folleto con su hoja de respuestas se encuentra dentro de un envase plástico transparente y sellado.



Imagen 2

### 2. Cajas para hojas de respuestas:

se utilizan para guardar las hojas de respuestas utilizadas por los postulantes en las distintas pruebas. Se usa una por día.



Imagen 3

### 3. Caja con útiles de escritorio:

contiene lápices de grafito, gomas de borrar, cintas adhesivas y de embalaje, plumones, tampones y timbres, hojas de respuestas de reemplazo y sellos de Carabineros.

Los documentos que contiene la carpeta de cada local de aplicación son:



Imagen 4

**4. Carpeta con documentos:**

carpeta que contiene la documentación que se utiliza durante el proceso de rendición en cada local de aplicación. Incluye documentos para el registro de información, señalética, identificación de postulantes, entre otros.

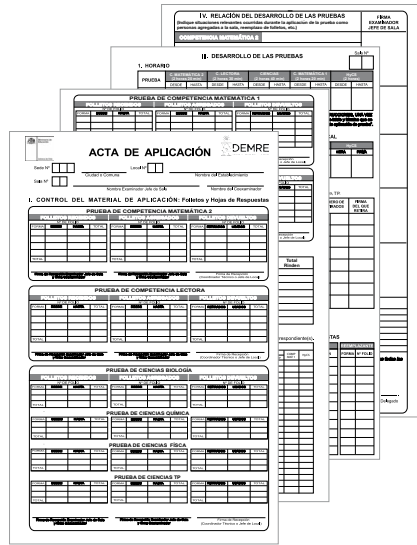


Imagen 5

**5. Acta de aplicación:**

documento que se utiliza para el registro de la información de la aplicación de las pruebas en cada sala. Además, se agrega un anexo de observaciones a preguntas, documento de uso exclusivo para las observaciones a preguntas de los postulantes.

PROCESO DE ADMISIÓN 2023  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DEMRE - UNIVERSIDAD DE CHILE

LISTADO DE APLICACIÓN  
APLICACIÓN : Lunes 28, Martes 29 y Miércoles 30 de Noviembre 2022

SEDE : 001 - ABRICA  
LOCAL : 01 - COLEGIO SAN MARCOS

SALA 01

N° IDENTIFICACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CENSO	Lugar de Nac.	Edad	COMPETENCIA LECTORA		C. MATEMÁTICA M2		C. MATEMÁTICA M1		HISTORIA Y C.C.
							Nota 28 Nov. 08:00 Hrs.	Nota 29 Nov. 08:00 Hrs.	Nota 28 Nov. 10:00 Hrs.	Nota 29 Nov. 10:00 Hrs.	Nota 30 Nov. 08:00 Hrs.	Nota 30 Nov. 10:00 Hrs.	
01	JOSÉ	LUJÁN	MARCELA PATRICIA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
02	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
03	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
04	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
05	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
06	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
07	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
08	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
09	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
10	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
11	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
12	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
13	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
14	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
15	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
16	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
17	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
18	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
19	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
20	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
21	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
22	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
23	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
24	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
25	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
26	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
27	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
28	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
29	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
30	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
31	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
32	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
33	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
34	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
35	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
36	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
37	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
38	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
39	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
40	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
41	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
42	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
43	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
44	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
45	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
46	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
47	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
48	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
49	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100
50	MARCELA	ALBA	MARCELA ALBA	M	CHILE	18	100	100	100	100	100	100	100

Imagen 6

**6. Listado de aplicación:**

nómina individualizada de todos los postulantes de una sala. Lo folios vienen asignados por el DEMRE.

PROCESO DE ADMISIÓN  
UNIVERSIDAD DE CHILE  
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y REGISTRO EDUCACIONAL

Fecha: \_\_\_\_\_  
Página: 892 de 2039

**LISTADO DE POSTULANTES POR SALA  
(USO PUERTA)**

SEDE 012 LA SERENA		LOCAL 01 LICEO GREGORIO CORDOVEZ - SECTOR A		SALA 01	
N°	ID	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PRUEBAS OPTATIVAS A EFECTUAR
01				VIVIANY TOPELVY	CS-FR
02				LUCY MARCELA	CS-QUIM
03				LETICIA CAROLINA	MG y CS
04				EDITH DEL ROSARIO	MG y CS
05				VERONICA ANDREA	MG y CS
06				SABINA ESTELA	MG y CS
07				ROSA BERNARDITA	MG y CS
08				MARIA DEL CARMEN	CS-QUIM
09				JAIANA DEL CARMEN	CS-BIO
10				CLARA ALJANERA	CS-BIO
11				PATRICIA DEL TRAMITO	CS-BIO
12				ALEX FERNANDO DE LOURDO	MG y CS
13				GUILERMO ENRIQUE	MG y CS
14				ROSARIO DEL CARMEN	MG y CS
15				ESTEBAN DEL TRAMITO	MG y CS
16				LEONARDO HUMBERTO	MG y CS
17				CARMEN CECILIA	MG y CS
18				DAVID ALBERTO	MG y CS
19				FRANCIS GABRIEL	MG y CS
20				MARCELO AURORA	MG y CS
21				MARISOLE DANZA	MG y CS
22				SABINA GIOVANNA	MG y CS
23				ROSA ISABEL	MG y CS
24				YESSICA ROSSANA	MG y CS
25				YERBA FABIOLA	CS-BIO
26				EDGARDO GENE	MG y CS
27				MARISEL OLIVERA	MG y CS
28				GONZALO IVAN	MG y CS
29				MARCELA DEL ROSARIO	CS-BIO
30				GUILERMINA DEL CARMEN	CS-BIO
31				SABINA JUSTIN	CS-BIO
32				BIANCA PAOLA	CS-QUIM
33				RONALDO RODRIGO	MG y CS
34				ANGELILLO DEL CARMEN	MG y CS
35				GRACEY NORMA ANGELICA	MG y CS
36				MAROLY YVANETTE	MG y CS

Imagen 7

**7. Listado de postulantes por sala (uso puerta):**  
nómina individualizada de todos los postulantes de una sala que indica las pruebas en las que se encuentran inscritos.

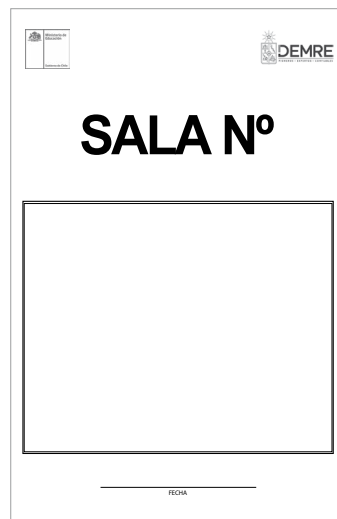


Imagen 8

**8. Rótulo para la puerta:**  
documento que identifica el número de la sala de rendición.

<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:51	<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:52
C.LECTORA -106 FOL N.600116 C.MATE. M2 -193 FOL N.300119 C.MATE. M1 -116 FOL N.600117 HIST. Y CS. -125 FOL N.500066	C.LECTORA -103 MACROTIPO C.MATE. M2 -193 MACROTIPO C.MATE. M1 -113 MACROTIPO HIST. Y CS. -123 MACROTIPO
<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:53	<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:53
C.BIOLOGIA -155 FOL N.500045 C.LECTORA -103 FOL N.300118 C.MATE. M2 -194 FOL N.400119 C.MATE. M1 -113 FOL N.300119	C.LECTORA -104 FOL N.400117 C.MATE. M2 -195 FOL N.500119 C.MATE. M1 -114 FOL N.400118 HIST. Y CS. -126 FOL N.600066
<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:53	<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:53
C.LECTORA -105 FOL N.500117 C.MATE. M2 -196 FOL N.600119 C.MATE. M1 -115 FOL N.500118 HIST. Y CS. -123 FOL N.300068	C.LECTORA -106 FOL N.600117 C.MATE. M2 -193 FOL N.300121 C.MATE. M1 -116 FOL N.600118
<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:53	<b>C 2181185-6-0101-0101-0101-0101-0101</b> SEDE: 001 ARICA LOCAL:01 SALA:54
C.BIOLOGIA -153 MACROTIPO C.LECTORA -103 MACROTIPO C.MATE. M2 -193 MACROTIPO C.MATE. M1 -113 MACROTIPO HIST. Y CS. -123 MACROTIPO	C.LECTORA -103 FOL N.300120 C.MATE. M2 -194 FOL N.400120 C.MATE. M1 -113 FOL N.300121 HIST. Y CS. -124 FOL N.400067

Imagen 9

**9. Etiquetas de identificación de postulantes:**  
señalética que se pega en el banco asignado a cada postulante. Contiene el número del documento de identificación, sede, local, sala, nombre completo del postulante, pruebas, folios y formas que rinde.

**HORARIO DE APLICACIÓN**

EL TIEMPO COMIENZA DESPUÉS DE LA LECTURA DE LAS INSTRUCCIONES. UNA VEZ CONTESTADAS LAS DUDAS Y COMPLETADOS LOS DATOS EN LA HOJA DE RESPUESTAS.

**SALA N°**

**COMPETENCIA LECTORA**

**DURACIÓN: 2 HORAS Y 30 MINUTOS**

DESDE	HASTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA:

SEDE:  LOCAL:

Nombre Examinador Jefe de Sala:

Imagen 10

**10. Cartel de horario:**

documento que se pega en la pizarra de cada sala de rendición, donde se consigna el número de la sala, la hora de inicio y de término de cada prueba, la sede, el local y el nombre del Examinador Jefe de Sala.

**ASISTENCIA DE POSTULANTES POR SALA**

SEDE:  LOCAL:  N° DE SALAS:

Contador con lista de aplicación punto B. Asistencia de postulantes de la sede

PRUEBA DE COMPETENCIA LECTORA				
SALA N°	ASISTIDOS	AUSENTES	ASISTIDOS	TOTAL ASIST.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
<b>TOTALES</b>				

FECHA:

COORD. TÉCNICO:  Nombre:  Firma:

Imagen 11

**11. Formulario de asistencia de postulantes por sala:**

documento donde se registra el detalle de la asistencia de los postulantes de cada una de las salas del local de aplicación para cada prueba. Se devuelve dentro de la caja de hojas de respuestas correspondiente a cada jornada.

**INFORME JEFE DE LOCAL**  
PROCESO DE ADMISIÓN 2024  
(Cargar en carpetas)

Identificación:  Nombre:

Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre:

Nombre de la sala:

1. Identificación:

1.1. Universidad, facultad, establecimiento educacional, servicio o secretaría de admisión a la que pertenece:

2. Problemas relevantes presentados en el desarrollo de la aplicación (sea como manifestaciones, quejas de postula, postulantes, especialistas, tutores, compañeros, integrantes del comité, miembros de aplicación o algún problema con manifestación del equipo de aplicación) o en el hecho que para el momento de aplicación se dio cumplimiento a la modificación de las pruebas. Se debe consignar los motivos de la modificación en relación a la modificación de las pruebas. Se debe consignar información adicional en este punto (señalar qué punto corresponde en el acta de aplicación):

3. Calidad de la información y apoyo entregado por DEMRE (respon con una X):  
Evidente  Buena  Suficiente  Deficiente

Nombre de la sala:

Imagen 12

**12. Informe Delegado/Jefe de Local:**

documento en el que se registra la evaluación del proceso de aplicación y que debe ser completado por cada Delegado y Jefe de Local.





Imagen 13

### 13. Afiches:

- carteles de información que detallan:
- horarios de reconocimiento de salas y rendición de pruebas.
  - elementos permitidos y prohibidos en la sala de rendición.
  - recomendaciones para el registro de datos en la hoja de respuestas.
  - recomendaciones sanitarias.

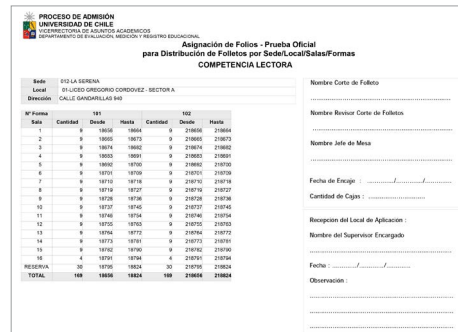


Imagen 14

### 14. Asignación de folios:

documento que entrega el detalle de la distribución de folletos según su número de folio para cada local de aplicación, por sala, prueba y forma. Este documento permite al Coordinador Técnico contrastar el material recibido y distribuir los folletos por sala.



Imagen 15

### 15. Resumen de distribución de postulantes por sala:

documento y cartel que resume la distribución de postulantes por salas en el local de aplicación, de acuerdo con rangos de número del documento de identificación. Debe ser ubicado en la zona de ingreso del local para la orientación de los postulantes.

Este bloque muestra dos formularios de DEMRE. El superior es un formulario de identificación con campos para datos personales y académicos. El inferior es un formulario de comprobante de pago con una tabla para registrar los pagos realizados.

Imagen 16

### 16. Formularios de Casos Excepcionales:

documentos de registro de situaciones excepcionales relativos a:

- a) documentos de identificación.
- b) comprobante de pago.
- c) imposibilidad de verificar inscripción en el proceso.

Este bloque muestra dos formularios de DEMRE. El superior es una declaración jurada del personal que participa en el proceso de admisión. El inferior es un formulario de contratación personal de aplicación de pruebas, que incluye una tabla para registrar los datos de los candidatos y un apartado de información bancaria.

Imagen 17

### 17. Ficha de contratación de personal:

formulario que se utiliza para la contratación de personal de aplicación.

Este bloque muestra una credencial de DEMRE. Incluye el logo de DEMRE, el nombre del titular (A. JIMENEZ SANCHEZ MILLARAY), el RUT (2091809-0), la sede (SEDE: 114 - RM - SAN JOAQUIN) y el local (LOCAL: DOMICILIO - GASPAR DE ESPINOZA 5304, SAN JOAQUIN). También se muestra un código QR.

Imagen 18

### 18. Protocolo de ajustes individuales para PeSD:

- Carta con ajustes que se deben considerar para el estudiante.
- Orientaciones de ajustes (condición postulante).
- Protocolo General y videos capacitación vía código QR.
- Formulario de ajustes implementados a postulantes PeSD que debe ser completado por el Examinador Jefe de Sala.
- Credencial en caso que exista participación de Intérprete en Lengua de Señas o Facilitador de la Comunicación.
- Credencial para acompañante, cuando corresponda



Imagen 19

### 19. Instructivo de uso del Portal de Aplicación online:

instructivo que explica los pasos a seguir para el ingreso de los datos contenidos en los documentos de la aplicación a la plataforma web.



## ETAPA 1

### ORGANIZACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE SALAS

Previo al reconocimiento de salas, el equipo de aplicación participa en una reunión dirigida por el Delegado y/o el Jefe de Local, donde se entregan los lineamientos de la aplicación e información relevante del proceso. Esta reunión es de carácter obligatorio y luego de ella se habilita el local de aplicación.

#### ¿Quién organiza la reunión?

El Jefe de Local cita a la reunión en el horario establecido por el DEMRE, siempre considerando que debe contar con el tiempo necesario de habilitar el local para el reconocimiento de salas una vez terminada la reunión.



## PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

## ¿Qué objetivos tiene esta reunión?

- » Informar sobre las responsabilidades y fases de la aplicación.
- » Identificar la sala de distribución de materiales y el lugar donde el Jefe de Local atenderá a los postulantes cuando se requiera.
- » Informar al equipo de aplicación la presencia de postulantes PeSD y los ajustes implementados para ellos, si corresponde.
- » Conocer las zonas de seguridad y vías de evacuación del establecimiento.
- » Conocer la asignación de pares de Examinadores de cada sala y nominación de los Examinadores Suplentes.
- » Recibir los materiales necesarios para la posterior habilitación del local.
- » Resolver dudas del equipo de aplicación.

## **NOTA IMPORTANTE**

**Es responsabilidad del Jefe de Local reemplazar a aquellos integrantes del equipo de aplicación que no asistan a la reunión obligatoria o que se ausenten algún día de la aplicación.**



## **NOTA IMPORTANTE**

**Todos los locales son resguardados por Carabineros desde que se inicia el reconocimiento de salas hasta que termina la aplicación. Generalmente se ubican cerca de la puerta de entrada al local, y su labor es solamente presencial, a menos que el Jefe de Local requiera de su ayuda.**

## **HABILITACIÓN DEL LOCAL DE APLICACIÓN**

### ¿En qué consiste la habilitación del local de aplicación?

Es la instancia en que se prepara el local para la aplicación de las pruebas (revisión del mobiliario de las salas, verificación de inexistencia de estímulos visuales en las paredes de las salas, instalación de señalética, habilitación de los baños y de las salas donde se implementarán ajustes para personas en situación de discapacidad, entre otros). Durante toda esta etapa, y hasta el final de la aplicación, se debe cumplir con los protocolos establecidos.

Entre las tareas que realiza cada miembro del equipo en esta etapa se destacan:



- » Supervisar la correcta habilitación del local de aplicación.



- » Revisar que los carteles informativos y la señalización estén adecuadamente dispuestos.
- » Corroborar que las salas estén acondicionadas para la aplicación.
- » Habilitar un lugar para la atención de postulantes.
- » Informar al equipo la presencia de un postulante PeSD, implementar el "Protocolo para la atención de postulantes en situación de discapacidad en el proceso de aplicación" y los "Protocolos específicos para la participación de personas en situación de discapacidad".

» Habilitar un lugar para el acompañante del postulante PeSD, de preferencia cerca de la sala en la que rinde el postulante, si las condiciones medioambientales lo permiten.

» Entregar a los Examinadores correspondientes el identificador que debe portar el acompañante del postulante PeSD durante el proceso de aplicación.



» Informar al Auxiliar de Servicio la asistencia de un postulante PeSD, y de su acompañante si corresponde.



» Habilitar un lugar seguro, que pueda cerrarse con llave, para realizar la distribución del material de pruebas, el que debe contar con un único acceso (en caso de existir otros, estos deben ser cerrados).

» Realizar la correcta señalización del local, con la colaboración de Examinadores Suplentes. Para ello, deberá ubicar de forma visible los siguientes documentos:

1. afiches informativos (imagen 13, página 21).
2. cartel de resumen de distribución de postulantes por sala (imagen 20).
3. cartel de distribución de salas en el local (imagen 21).
4. sala de atención de postulantes (imagen 22).
5. salida de emergencia (imagen 23).
6. señalética de baños (imagen 24).
7. señaléticas de entrada y salida (imagen 25).

Cartel de resumen de distribución de postulantes por sala:

DISTRIBUCIÓN DE POSTULANTES POR SALA		
01		
02		
03		
04		
05		

Imagen 20

Cartel de distribución de salas en el local:

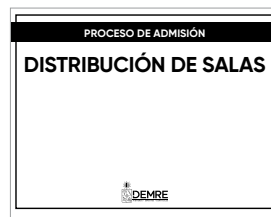


Imagen 21

Sala de atención de postulantes:



Imagen 22

Salida de emergencia:



Imagen 23

Señalética de baños:



Imagen 24

Señalética entrada y salida:



Imagen 25

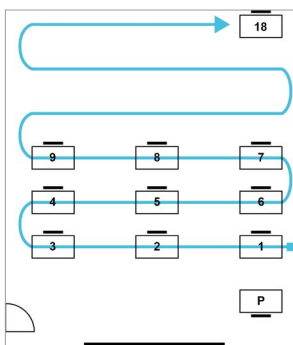


Imagen 26

## VARIAS DE ESTAS SEÑALÉTICAS PUEDEN SER DESCARGADAS DESDE EL PORTAL DE APLICACIÓN ([HTTP://APLICACION.DEMRE.CL](http://aplicacion.demre.cl)).



- » Verificar que su sala tenga el mobiliario en buen estado y que sea suficiente para la cantidad de postulantes asignados.
- » Verificar la inexistencia de estímulos visuales en las paredes de la sala.
- » Definir la puerta que utilizarán para el ingreso de los postulantes a la sala, bloqueando otra si la hay.
- » Pegar la etiqueta de identificación de cada postulante (imagen 9, página 19) en el banco que le corresponde, de acuerdo con la distribución de postulantes (imagen 26) y ayudados por el listado de postulantes por sala - uso puerta (ver imagen 7, página 19).
- » Pegar el rótulo que identifica el número de la sala (imagen 8, página 19) y el listado de postulantes por sala- uso puerta en el acceso a la sala, de modo que queden visibles en todo momento para consulta de los postulantes.
- » Cerrar la sala y esperar el inicio del reconocimiento por parte de los postulantes PeSD, si corresponde.
- » Implementar el "Protocolo para la atención de personas en situación de discapacidad en el proceso de aplicación" y "Protocolos específicos para la participación de personas en situación de discapacidad", cuando corresponda.

En caso de existir estímulos visuales en la sala, avisar al Jefe de Local para que, junto al Coordinador de Local, vean si se pueden ocultar.



- » Mantener el aseo del local.
- » Distribuir el mobiliario de las salas.
- » Custodiar la puerta de entrada al establecimiento, evitando el ingreso de personas ajenas al proceso.
- » Trasladar las cajas de material desde el vehículo utilizado por el Coordinador Técnico hacia la sala de distribución de material y viceversa.



**Los Auxiliares NO están autorizados para entregar instrucciones específicas relativas a la rendición de las pruebas ni a manipular las mismas.**



## ETAPA 2 RECONOCIMIENTO DE SALAS

Instancia en que los postulantes PeSD ubican la sala donde rendirán sus pruebas dentro del local de aplicación.

**¿Qué día y en qué horario se realiza el reconocimiento de salas?**

Lunes 17 de junio		
	RECONOCIMIENTO DE SALAS	COMPETENCIA MATEMÁTICA 2
	12:00 a 13:00 hrs	15:00 hrs
Rapa Nui	11:00 a 12:00 hrs	14:00 hrs
Magallanes	13:00 a 14:00 hrs	16:00 hrs

**¿Qué pueden realizar los postulantes PeSD en este día?**

- » Plantear inquietudes o problemas al Jefe de Local para que dé solución a las situaciones presentadas.
- » Ubicarse en su puesto y corroborar junto al Examinador los instrumentos, dispositivos o herramientas que utilizará el día de la rendición, ya sean de su propiedad o facilitados por el DEMRE.
- » Verificar la accesibilidad del baño y el trayecto hasta éste.

### **NOTA IMPORTANTE**

El reconocimiento de salas estará disponible solo para los postulantes PeSD y sus acompañantes autorizados por el DEMRE, quedando prohibido el ingreso al local de cualquier otro postulante o persona ajena al proceso.







## NOTA IMPORTANTE

En estos casos, los postulantes rendirán la prueba en forma condicional. La entrega de resultados quedará sujeta a la verificación de sus antecedentes.



Para todos los efectos del proceso, el comprobante de solicitud de cédula de identidad, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, será válido para rendir las pruebas, sin que sea necesario completar el formulario correspondiente.

Si existe sospecha de identidad de un postulante, se debe completar el formulario en relación a "Otro" e informar el caso, apenas sea posible, al Fiscal Institucional DEMRE, sin interrumpir o prohibir en ningún caso la rendición del postulante.

A partir del Proceso de Admisión 2025, quienes provengan de países que cuentan con un convenio suscrito con Chile respecto del tránsito de las personas: **Argentina, Brasil, Ecuador, Uruguay, Paraguay, Colombia, Bolivia y Perú**, y que hayan informado su DNI en el Portal de Inscripción en los plazos establecidos, podrán **PRESENTAR SU DNI PARA SER IDENTIFICADOS AL INGRESO DE LA SALA ASIGNADA**. Para efectos de la rendición **DEBERÁN ANOTAR EL N° DE IDENTIFICACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LA PAES DE INVIERNO INDICADO EN SU TARJETA DE IDENTIFICACIÓN**, tanto en la declaración de la portada del folleto como en la hoja de respuestas.

## B. CASOS RELATIVOS A CAMBIO DE SEDE O LOCAL O COMPROBANTE DE PAGO SIN EMISIÓN DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN.

Estos casos deben ser registrados en forma previa a la rendición de pruebas, en el formulario asociado (imagen 28), que contempla los siguientes casos:

**CASOS EXCEPCIONALES RELATIVOS A CAMBIOS DE SEDE O LOCAL, COMPROBANTE DE PAGO O CONSTANCIA BECA PAES**

Completar todos los datos con letra imprenta.

C: Cédula de Identidad Chilena  
P: Pasaporte

TIPO IDENT:  PASAPORTE  IDENTIFICACION

Remitir este documento mediante un Coordinador a la sala asignada al postulante y mantenerlo junto al listado de aplicación. El caso debe ser consignado en el acta de aplicación por el Examinador jefe de sala.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Correo electrónico		
Domicilio ( Calle, N°, Depto.) Comuna		Ciudad
N° sede	Nombre de la sede en que rinde	N° local
Nombre del local en que rinde		N° de sala

SITUACION PLANTEADA	MEDIDA ADOPTADA
Postulante se presenta con comprobante de pago o constancia de Beca PAES, sin tarjeta de identificación.	Se rellene comprobante de pago o constancia de Beca PAES, adjuntando dicho documento a este formulario y entregando gratuitamente un duplicado de la tarjeta de identificación.
Postulante se presenta sin tarjeta de identificación, pudiéndose comprobar que está inscrito en el proceso.	Se entrega gratuitamente duplicado de tarjeta de identificación.
<input type="checkbox"/> Postulante cambia de sede <input type="text"/> a <input type="text"/> Nombre sede de origen: _____ Nombre sede actual: _____	Se asigna a la sala N° <input type="text"/> Se autoriza al postulante a que rinda: Comp. Luc. <input type="checkbox"/> Comp. Mat. I <input type="checkbox"/> Comp. Mat. II <input type="checkbox"/> Cs. <input type="checkbox"/> MyCS <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Postulante cambia de local <input type="text"/> a <input type="text"/>	

En relación a la imposibilidad de verificar inscripción en el proceso:  
Declaro haber sido notificado(a) de que la entrega de mis resultados queda condicionada a la verificación de mi inscripción en el proceso por parte del DEMRE.

Firma interesado(a) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Firma Jefe(a) de Local \_\_\_\_\_

-----  
COPIA POSTULANTE

En relación a la imposibilidad de verificar inscripción en el proceso:  
Declaro haber sido notificado(a) de que la entrega de mis resultados queda condicionada a la verificación de mi inscripción en el proceso por parte del DEMRE.

Firma interesado(a) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Firma Jefe(a) de Local \_\_\_\_\_

Quiente este comprobante, puede ser solicitado con posterioridad.

Imagen 28

### Cambio de sede o local

Corresponde a cuando un postulante llega a rendir sus pruebas en una sede o local distinto del que está inscrito. El Jefe de Local podrá autorizarlo para que rinda las pruebas dejando constancia de ello en el formulario antes mencionado, asignándolo a una sala normal o a la de casos especiales. Además, deberá informar al postulante que es su obligación rendir las demás pruebas en este mismo local.

### NOTA IMPORTANTE

El postulante asignado a una sede que se encuentre a una distancia considerable de su local de aplicación, deberá presentarse en el local 01 de la ciudad en la que se encuentre para solicitar rendir en dicho local.



Si el primer día de rendición se presenta un postulante en un local al que no está asignado, se debe privilegiar que este no pierda tiempo de rendición en el traslado al local 01, por lo tanto, debe rendir todas sus pruebas en el local en que se presenta.



No hay inscripciones de última hora, por lo que no se puede recibir dinero por inscripción.

### NOTA IMPORTANTE

Los dos formularios de Casos Excepcionales deben ser enviados mediante un Coordinador a la sala asignada al postulante. Recuerde que debe entregar la copia de la declaración del formulario firmada al postulante.



### Comprobante de pago

Esta situación se refiere al caso en que un postulante se presenta a rendir las pruebas con un comprobante de pago (transferencia) pero sin la tarjeta de identificación. En este caso, el Jefe de Local debe entregar gratuitamente un duplicado de esta tarjeta (anexo 15, página 63), registrando en ella la información requerida, asignarlo a una sala normal o a la de casos especiales y consignar el hecho en este formulario, adjuntando el comprobante de pago original.

### NOTA IMPORTANTE

El Jefe de Local puede verificar la inscripción de los postulantes ingresando al módulo "Consulta de Inscritos", en el portal de aplicación (Ver Instructivo de uso del Portal de Aplicación ONLINE, "Consulta de inscritos").





# ETAPA 3 APLICACIÓN DE PRUEBAS

La Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES) de Invierno se aplicará los días 17, 18 y 19 de junio.

¿Cuáles son los días, horarios y tiempo de rendición de las pruebas?

Lunes 17 de junio		
	<b>RECONOCIMIENTO DE SALAS</b>	<b>COMPETENCIA MATEMÁTICA 2</b>
	12:00 a 13:00 hrs	15:00 hrs
Rapa Nui	11:00 a 12:00 hrs	14:00 hrs
Magallanes	13:00 a 14:00 hrs	16:00 hrs
Martes 18 de junio		
	<b>COMPETENCIA LECTORA</b>	<b>CIENCIAS</b>
	09:00 hrs	15:00 hrs
Rapa Nui	08:00 hrs	14:00 hrs
Magallanes	10:00 hrs	16:00 hrs
Miércoles 19 de junio		
	<b>COMPETENCIA MATEMÁTICA 1</b>	<b>HISTORIA Y CS. SOCIALES</b>
	09:00 hrs	15:00 hrs
Rapa Nui	08:00 hrs	14:00 hrs
Magallanes	10:00 hrs	16:00 hrs

LUNES 17 DE JUNIO	MARTES 18 DE JUNIO	MIÉRCOLES 19 DE JUNIO
	Competencia Lectora (2 horas y 30 minutos)	Competencia Matemática 1 (2 horas y 20 minutos)
Competencia Matemática 2 (2 horas y 20 minutos)	Ciencias (2 horas y 40 minutos)	Historia y Ciencias Sociales (2 horas)

\*Las horas indicadas corresponden al horario en que los Examinadores comenzarán el llamado a sala.

## NOTA IMPORTANTE

El tiempo de rendición de las pruebas para los postulantes en situación de discapacidad se modificará cuando así lo determine la resolución de la solicitud de ajustes.



## ¿Cómo calcular el tiempo de rendición de los postulantes PeSD, según lo indica la carta de ajuste?



### FORMA DE CÁLCULO DEL TIEMPO ADICIONAL



Tiempo adicional de 50%, más pausa de 15 minutos

	PRUEBA	DURACIÓN REGULAR	TIEMPO ADICIONAL: 50%	PAUSA	TIEMPO TOTAL
LUNES	Mat. 2	02:20 hrs	01:10 hrs	15 minutos	3 horas y 45 minutos
MARTES	Comp. lectora	02:30 hrs	01:15 hrs	15 minutos	4 horas
	Ciencias	02:40 hrs	01:20 hrs	15 minutos	4 horas y 15 minutos
MIÉRCOLES	Mat. 1	02:20 hrs	01:10 hrs	15 minutos	3 horas y 45 minutos
	Historia	02:00 hrs	01:00 hrs	15 minutos	3 horas y 15 minutos

Recuerde que el tiempo de inicio se contabiliza después de la lectura de las instrucciones y el llenado de la hoja de respuestas.

Tiempo adicional de 20 minutos

	PRUEBA	DURACIÓN REGULAR	TIEMPO ADICIONAL: 20 MINUTOS	PAUSA	TIEMPO TOTAL
LUNES	Mat. 2	02:20 hrs	20 minutos	0	2 horas y 40 minutos
MARTES	Comp. lectora	02:30 hrs	20 minutos	0	2 horas y 50 minutos
	Ciencias	02:40 hrs	20 minutos	0	3 horas
MIÉRCOLES	Mat. 1	02:20 hrs	20 minutos	0	2 horas y 40 minutos
	Historia	02:00 hrs	20 minutos	0	2 horas y 20 minutos

Recuerde que el tiempo de inicio se contabiliza después de la lectura de las instrucciones y el llenado de la hoja de respuestas.

La etapa de aplicación de pruebas considera un conjunto de procedimientos que se deben realizar y que han sido divididos en las siguientes fases:

### FASE 1: ANTES DE LA APLICACIÓN

#### ¿Qué debe hacer el Coordinador Técnico con el material de pruebas cuando llega al local de aplicación?

- » Completar los folios de los folletos en cada acta de aplicación, si no lo ha realizado previamente (imagen 29).
- » Separar por salas el material de pruebas.
- » Contabilizar y distribuir el material de pruebas: folletos, listados y actas de aplicación, carteles de horarios y material de escritorio.
- » Entregar el material de prueba a los Examinadores, solicitándoles que cuenten y verifiquen su recepción, firmando el acta de aplicación (imagen 29).

I. CONTROL DEL MATERIAL DE PRUEBA			
PRUEBA			
FOLLETOS RECIBIDOS			
N° DE FOLIO			
FORMA	DESDE	HASTA	TOTAL
101	1100	1105	6
102	2100	2105	6
103	3100	3105	6
104	4100	4105	6
TOTAL			24

*M. Teresa Carmine*  
Firma de Recepción Examinador Jefe de Sala y firma Coexaminador

Imagen 29

## **NOTA IMPORTANTE**



Para todos los efectos relacionados con el material de pruebas durante el proceso, el Jefe de Local debe hacerse responsable de este en caso de que el Coordinador Técnico se encuentre en otra tarea.

Una vez recepcionado el material, su administración y correcto uso queda bajo la responsabilidad de los Examinadores, de acuerdo con todas las indicaciones contenidas en este manual.

La oficina destinada a la distribución y entrega de folletos y materiales debe estar permanentemente custodiada por el Jefe de Local o el Coordinador Técnico, prohibiendo el acceso a toda persona ajena al equipo aplicador.

**¿Qué deben hacer los Examinadores luego de recibir el material de pruebas?**

Trasladarse con el material a su sala y prepararla para la aplicación de cada prueba. Una vez en la sala deben:

- » Fijar en el pizarrón el cartel de horario de aplicación de la prueba respectiva (imagen 10, página 20) y anotar los números de sede, local y sala. Además, dejar consignado el nombre del Examinador Jefe de Sala.

**¿En qué momento se deben abrir las puertas del local de aplicación y quiénes tienen prohibición de ingresar?**

- » Se deben abrir 30 minutos antes del inicio del llamado a sala, para todos los postulantes.
- » Se prohíbe el ingreso de cualquier persona que no rinda las pruebas, con la excepción de acompañantes de los postulantes PeSD. A estos últimos, un Examinador les esperará en la entrada del local y le facilitará el identificador como acompañante del postulante en situación de discapacidad, según se indique en el Protocolo de ajustes individuales para PeSD.
- » Se prohíbe el acceso de medios de comunicación, salvo instrucciones emanadas desde el DEMRE.

## **NOTA IMPORTANTE**



En esta etapa recuerde que:

- \* antes del inicio de cada prueba, siempre debe permanecer en la sala al menos un Examinador asignado, custodiando el material de aplicación.
- \* desde el inicio de la identificación e ingreso de los postulantes, siempre debe haber dos Examinadores en la sala. Si alguno de ellos necesita salir de la sala, debe ser reemplazado por un Examinador Suplente o por el Coordinador de Local.

## F. DESARROLLO DE LA PRUEBA

Es el periodo durante el que los postulantes contestan la prueba supervisados por los Examinadores.

En esta fase:

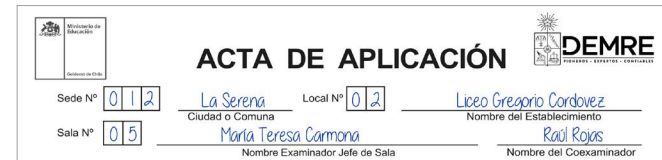
- » los Examinadores deben estar atentos en todo momento al normal desarrollo de la prueba.
- » el Examinador Jefe de Sala debe completar con lápiz de pasta todas las secciones del acta y listado de aplicación correspondiente.
- » Los Examinadores, minutos antes de cumplir 1 hora de iniciada cada prueba, deben preparar los folletos no usados para devolverlos al Jefe de Local y/o al Coordinador Técnico, cotejando que sean coincidentes con el número de ausentes a la prueba y registrando la información correspondiente tanto en el acta como en el listado de aplicación. Esta tarea debe realizarse antes de que algún postulante se retire de la sala.
- » Los Examinadores deben procurar que haya silencio en la sala durante la rendición, por lo tanto, deben hablar lo estrictamente necesario para no interrumpir a los postulantes.

### ¿Cómo se completa el acta de aplicación?

En el acta de aplicación, el Examinador Jefe de Sala verifica los datos de número de sede, nombre de la ciudad o comuna, número de local, nombre del establecimiento y número de la sala.

Además debe:

- » consignar los nombres de los Examinadores:

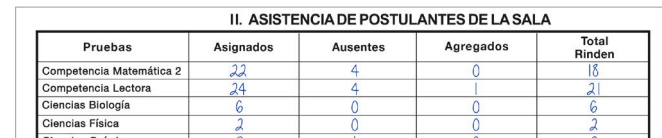


ACTA DE APLICACIÓN

Sede Nº 012 La Serena Local Nº 02 Liceo Gregorio Cordovez  
Ciudad o Comuna Nombre del Establecimiento  
Sala Nº 05 María Teresa Carmona Raúl Rojas  
Nombre Examinador Jefe de Sala Nombre del Coexaminador

Imagen 30

- » registrar la asistencia a cada prueba:



II. ASISTENCIA DE POSTULANTES DE LA SALA				
Pruebas	Asignados	Ausentes	Agregados	Total Rinden
Competencia Matemática 2	22	4	0	18
Competencia Lectora	24	4	1	21
Ciencias Biología	6	0	0	6
Ciencias Física	2	0	0	2

Imagen 31

## NOTA IMPORTANTE

El Examinador Jefe de Sala podrá autorizar la salida al baño de un postulante, quien no contará con tiempo adicional y deberá ir acompañado de un Coordinador de Local o Examinador Suplente. Además, el postulante deberá dejar el material de prueba en la sala y recibir su documento de identificación, para que pueda identificarse nuevamente cuando regrese a la sala.

Se le recuerda a los Examinadores que los postulantes tienen autorizado el uso de destacador en su folleto de prueba, NO en la hoja de respuestas.



## FASE 2: DURANTE LA APLICACIÓN

¿Qué procedimientos se deben cumplir durante la rendición de las pruebas?

### A. IDENTIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES

Comprende el ingreso de cada postulante a su sala de rendición y su ubicación en el lugar que tiene asignado. En esta fase es importante recordar que:

- » luego de abiertas las puertas del local, los postulantes pueden hacer ingreso a éste a medida que van llegando, esperando fuera de su sala hasta el comienzo del llamado a sala por parte de los Examinadores.
- » cada postulante debe mostrar su documento de identificación y su tarjeta de identificación, dejando ambos documentos en la mesa designada para ello.
- » el otro Examinador debe ubicar al postulante en el puesto asignado.
- » los puestos de los postulantes ausentes no deben ser utilizados por otros postulantes.

### B. ENTREGA DE FOLLETOS

A medida que los postulantes van ingresando a la sala, uno de los Examinadores le debe entregar el folleto asignado.

### C. LECTURA DE LAS INSTRUCCIONES

Consiste en la lectura en voz alta, por parte de un Examinador, de las instrucciones que aparecen en cada folleto de prueba (anexos 2 al 9), o de cualquier otra instrucción necesaria entregada por el DEMRE.

### NOTA IMPORTANTE

Durante toda la etapa de aplicación de las pruebas, se recomienda que los Examinadores cuenten con reloj de mano para llevar el control del tiempo, debido a que tienen prohibido utilizar dentro de las salas cualquier dispositivo electrónico.

Si se presenta algún postulante sin documento de identificación y/o sin tarjeta de identificación, o con alguno de ellos en mal estado, el Examinador debe enviarlo donde el Jefe de Local para que dé solución al caso presentado (ver casos excepcionales, páginas 28 a 30).

Si un postulante se integra a la sala acompañado de un Coordinador de Local u otro, con un formulario relativo a casos excepcionales, el Examinador debe consignar en el acta de aplicación el formulario que presenta y el detalle de la prueba, forma y folio en el caso de una prueba agregada por cambio de sede o local.



En esta fase es importante recordar que:

- » los postulantes deben seguir la lectura en silencio, sin abrir sus folletos.
- » terminada la lectura, el Examinador debe preguntar si alguien tiene dudas sobre las instrucciones y, si se da el caso, leer de nuevo LENTAMENTE la(s) instrucción(es) no comprendida(s), sin agregar explicaciones propias, porque podría confundir a los postulantes.

#### D. REGISTRO DE DATOS

Se refiere al registro de datos que cada postulante debe realizar en el folleto y en la hoja de respuestas.

#### NOTA IMPORTANTE

El registro de datos en la hoja de respuestas y en el folleto **NO SE CONSIDERA** en el tiempo de duración de la prueba.



#### NOTA IMPORTANTE

Los Examinadores supervisan en todo momento el registro de datos en el folleto y en la hoja de respuestas, vigilando que ningún postulante comience a contestar la prueba. Recuerde que el correcto llenado de los óvalos es:



Imagen 34

En esta fase, cada postulante debe seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1:** anotar su número de cédula de identidad o pasaporte y firmar la declaración en la parte inferior del folleto:

**DECLARACIÓN:** declaro conocer y aceptar la normativa que rige el Proceso de Admisión a las universidades chilenas y soy consciente de que en caso de colaborar con la reproducción, sustracción, almacenamiento o transmisión, total o parcial de este folleto, a través de cualquier medio, me expongo a la exclusión inmediata de este Proceso, sin perjuicio de las demás acciones o sanciones legales.

-  \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD (O PASAPORTE) FIRMA

Imagen 32

- **Paso 2:** verificar que el nombre de la prueba y el número de la forma de la hoja de respuestas que está utilizando sea la misma que aparece en la tapa de su folleto. En caso de que no concuerde, se deberá hacer el cambio de la hoja de respuestas:

Imagen 33





•**Paso 3:** completar toda la información que se solicita en la hoja de respuestas:

Imagen 35

1. Apellidos y nombres.
2. Número de folio del folleto, el cual se obtiene de la parte superior izquierda de cada folleto (imagen 36).
3. Número de documento de identificación (cédula de identidad chilena o pasaporte).
4. Número de sede, local y sala.
5. Firma.



Imagen 36

## NOTA IMPORTANTE

Los postulantes informados por DEMRE que rinden con nombre social, están autorizados a escribir su nombre social en vez del registral en la hoja de respuestas, cuidando que su número de documento de identificación quede correctamente registrado.



## NOTA IMPORTANTE



Mientras los postulantes completan sus datos en su hoja de respuestas, los Examinadores deben advertirles que solo podrán salir de la sala en forma ordenada al término de la primera hora desde el inicio de la prueba, excepto en los últimos quince minutos en los que nadie podrá salir de la sala hasta completar el tiempo total de la prueba.

La hoja de respuestas admite dos tipos de identificación: cédula de identidad chilena y pasaporte. En el caso de rendir con cédula de identidad, los postulantes tienen que escribir el número y rellenar los óvalos correspondientes; si rinden con pasaporte, solo deben escribir el número.

## E. INICIO DE LA PRUEBA

Se refiere al momento en que uno de los Examinadores da la orden de comenzar a responder la prueba.

En esta fase, los Examinadores deben saber que:

- » la contabilización del tiempo de la prueba comienza después de la lectura de las instrucciones y luego de que los postulantes completen los datos en su hoja de respuestas.
- » el tiempo de duración consignado en el cartel de horario pegado en la pizarra (imagen 10, página 20) debe corresponder al tiempo indicado en las instrucciones del folleto. Además, este debe quedar registrado en el acta de aplicación (imagen 38, página 38).

» anotar la identificación de ausentes:

**LISTADO DE POSTULANTES AUSENTES:**  
Añote una sola vez al postulante ausente y marque con una X el casillero de la(s) prueba(s) correspondiente(s).

N° DE IDENTIFICACIÓN										PRUEBAS							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	COMP. MATE 2	COMP. LECTORA	CIENCIAS			COMP. MATE 1	HyCS	
												BIO	FIS	QUI	TP		
1	9	5	2	7	4	8	—	3		X	X					X	X
2	2	1	7	6	4	2	1	—	6	X	X				X		X

Imagen 37

**El Examinador no debe escribir el número de identificación de un mismo ausente en varias filas, porque basta marcar con una X en la misma fila de identificación del postulante la ausencia en la prueba respectiva.**

» consignar el tiempo asignado a cada prueba:

PRUEBA	C. MATEMÁTICA 2 (2 horas 20 min)		C. LECTORA (2 horas 30 min)		CIENCIAS (2 horas 40 min)		C. MATEMÁTICA 1 (2 horas 20 min)		HyCS (2 horas)	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
TIEMPO ASIGNADO										

Imagen 38

» anotar los folletos no usados que serán retirados:

**3. RETIRO DE FOLLETOS NO USADOS (AUSENTES)**  
En Ciencias señale el total de folletos que se retiran por módulo Biología,

PRUEBA	FORMA	N° FOLIO	PRUEBA	FORMA	N° FOLIO	PRUEBA	FORMA	N° FOLIO
MAT	112	2107						
MAT	112	2108						
HIST	121	4522						

Imagen 39

» en el caso de reemplazo de material, completar el folio y forma de los folletos y de las hojas de respuestas reemplazadas:

4. REEMPLAZO DE FOLLETOS						5. REEMPLAZO DE HOJAS DE RESPUESTAS					
FALLADO			REEMPLAZANTE			FALLADA				REEMPLAZANTE	
PRUEBA	FORMA	N° FOLIO	FORMA	N° FOLIO	PRUEBA	FORMA	N° FOLIO	N° DE IDENTIFICACIÓN		FORMA	N° FOLIO
LEC	102	2109	102	7721	FIS	161	4452	22495737	- 2	161	8122

Imagen 40

» registrar las observaciones al desarrollo de cada prueba y firmar en el recuadro correspondiente:


IV. RELACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS (Indique situaciones relevantes ocurridas durante la aplicación de la prueba como personas agregadas a la sala, reemplazo de folletos, etc.)	FIRMA EXAMINADOR JEFE DE SALA
COMPETENCIA MATEMÁTICA 2	
Proceso desarrollado en forma normal	

Imagen 41

En el caso de que un postulante objete alguna pregunta, los Examinadores deben facilitarle el Anexo Observaciones a Preguntas, para que el propio postulante consigne los siguientes datos:

- » identificación del postulante.
- » número de la pregunta.
- » forma de la prueba.

**Las preguntas con observaciones de los postulantes NO deben ser leídas, alteradas, comentadas o invalidadas por el equipo de aplicación.**

### ¿Cómo se completa el listado de aplicación?

El listado de aplicación tendrá impresos la forma y folio que debe rendir cada postulante. Si ocurre un error en la distribución o cambio de folleto, se deberá borrar el folio y consignar el que efectivamente rindió el postulante.

Respecto de la asistencia, se debe consignar en la columna respectiva una letra "P", si el postulante está presente y una letra "A", si está ausente. Esta información es de suma relevancia, dado que da fe de la participación del postulante en la rendición, por lo tanto, su registro es **OBLIGATORIO**.

NOMBRES	CIENCIAS			
	Módulo	Forma	Nro. Follet	Asist.
JOSE EFRAIN				
MARCELA PATRICIA				
IVAN EDUARDO	QUI	173	300001	P
JHOSEMAR MALCOLM	FIS	163	300001	A
JAZMIN	T.P.	183	300001	P
JUAN EDUARDO				
VILMA LUZ	FIS	164	400001	P
MARISOL JANET	BIO	153	300001	A
MARLENE DE LAS NIEVE				

Imagen 42

### ¿Cuál es el propósito de las visitas a cada sala de rendición que realizan el Jefe de Local y/o Coordinador Técnico?

Supervisar el desarrollo de las pruebas, el cumplimiento de los procedimientos de aplicación y retirar los folletos no usados.

El Jefe de Local realiza su visita antes de que se cumpla una hora desde el inicio de la prueba. Durante esta visita comprueba que:

- » cada prueba se esté desarrollando con normalidad.
- » el tiempo calculado para cada prueba sea correcto y que esté consignado en el cartel de horario.
- » los postulantes estén contestando el folleto de la forma correcta y que esta coincida con la forma de su hoja de respuestas, pudiendo acercarse a algunos postulantes al azar, sin interrumpir su rendición.
- » el acta y el listado de aplicación se estén completando correctamente, registrando su visita en el acta (imagen 43).


PRUEBA	C. LEC.	
	HORA	FIRMA
REVISE ACTA Y LISTADO DE APLICACIÓN	10:15	

Imagen 43

El Coordinador Técnico realiza su visita transcurrida la primera hora de haber comenzado cada prueba. En esta visita debe:

- » contabilizar postulantes presentes, ausentes y agregados.
- » retirar de cada sala de rendición los folletos de los ausentes, firmando en la sección del acta correspondiente (imagen 44).
- » registrar los datos respectivos en el formulario de asistencia de postulantes por sala (imagen 45).

RESUMEN: NÚMERO DE FOLLETOS RETIRADOS		FIRMA DEL QUE RETIRA
C. MAT 2	2	<i>[Firma]</i>
C. LECT	1	<i>[Firma]</i>
CIENCIAS	BIO	
	FIS	
	QUI	
	TP	

Imagen 44

PRUEBA DE COMPETENCIA LECTORA				
SALA Nº	ASIGNADOS	AUSENTES	AGREGADOS	TOTAL RINDEN
1	36	0	0	36
2	36	2	0	34
3	36	0	2	38
4	36	0	0	36

Imagen 45

### ¿Un postulante atrasado puede ingresar al local para rendir una prueba?

Sí, mientras no haya transcurrido una hora del llamado a sala de la respectiva prueba. Por ejemplo, si el llamado a sala de la prueba de Ciencias es a las 15:00 horas, un postulante atrasado puede ingresar hasta las 16:00 horas.

### ¿Deben los Examinadores indicar a los postulantes el tiempo que les resta para completar el tiempo asignado a cada prueba?

Sí, cuando resten 20 y 10 minutos antes de que finalice cada prueba los Examinadores informarán a los postulantes el tiempo que resta para que finalice la prueba. Ello tiene por objetivo que los postulantes terminen de traspasar las respuestas desde el folleto hacia su hoja de respuestas.



**Recordar que, en ningún caso, algún integrante del equipo de aplicación está autorizado a intervenir las hojas de respuestas, completando datos o realizando marcas adicionales a las efectuadas por el postulante.**

### NOTA IMPORTANTE

Los Coordinadores de Local son los encargados de mantener los pasillos y patios despejados, invitando a los postulantes a retirarse del local al terminar sus pruebas. Además, deben servir de enlace entre los Examinadores y el Jefe de Local.



## ¿Qué son las “situaciones emergentes”?

Son situaciones inesperadas que surgen durante la aplicación de las pruebas y que afectan el normal desarrollo de las mismas (problemas con folletos, sismos, corte de agua, ruido que pueda afectar la rendición de los postulantes, etc.) y de todas ellas se debe dejar registro tanto en el acta como en el Portal de Aplicación. A modo de ejemplo, se presentan las situaciones más frecuentes:

### A. SE ADVIERTE UNA DISTRIBUCIÓN ERRÓNEA DE FOLLETOS.

Durante el desarrollo de las pruebas los Examinadores deben:

- » permitir que el postulante siga resolviendo la prueba en el folleto que ya comenzó a responder y dar aviso de inmediato al Jefe de Local o Coordinador Técnico.
- » corregir el número de forma en el listado de aplicación, registrando el número de forma y folio que efectivamente está rindiendo el postulante (imagen 46).
- » consignar la situación en la sección de observaciones del acta de aplicación (imagen 47).

NOMBRES	CIENCIAS				C	M
	Módulo	Forma	Nro. Folleto	Asist.		
JOSE EFRAIN						
MARCELA PATRICIA						
IVAN EDUARDO	QUI	173	30002	P		
JHOSEMAR MALCOLM	FIS	163	300001	A		
JAZMIN	T.P.	183	300001	P		
JUAN EDUARDO						
VILMA LUZ	FIS	164	400001	P		
MARISOL JANET	BIO	153	300001	A		
MARLENE DE LAS NIEVE						

Imagen 46


COMPETENCIA MATEMÁTICA 1	
El postulante Rut tenía asignado el folleto de la forma 111, Folio 2148. Por error se usó folleto forma 114, Folio 8522.	

Imagen 47

### B. EXISTEN HOJAS DE RESPUESTAS Y/O FOLLETOS CON FALLAS

Los Examinadores deben:

- » solicitar material de reemplazo al Coordinador Técnico o Jefe de Local y entregar el folleto o la hoja de respuestas que presenta daño al Coordinador Técnico o Jefe de Local.
- » consignar la situación en el acta de aplicación y la medida adoptada.

### NOTA IMPORTANTE



El folleto de reemplazo debe corresponder a la misma forma que el dañado. En el caso de la hoja de respuestas, esta debe corresponder a la misma forma del folleto que rinde el postulante.

Mientras se busca el reemplazo del folleto o la hoja, el postulante debe seguir respondiendo la prueba. Se debe añadir tiempo adicional considerando el que efectivamente ha perdido el postulante.

### C. SE ADVIERTE UN ERROR DE CÁLCULO EN EL TIEMPO ASIGNADO A UNA PRUEBA

Durante el transcurso de la prueba, antes de que se retire algún postulante, los Examinadores deben:

- » comunicar la corrección del cálculo a los postulantes.
- » anotar el cambio en el cartel de horario.
- » consignar la situación en el acta de aplicación.

Durante el transcurso de la prueba, habiéndose retirado algún postulante, los Examinadores deben:

- » consignar la situación en el acta de aplicación, individualizando a los postulantes que ya se retiraron.
- » comunicar la corrección del cálculo del tiempo a los postulantes que quedan en la sala.
- » anotar el cambio en el cartel de horario.

Una vez finalizada la prueba los Examinadores deben:

- » informar inmediatamente al Jefe de Local y consignar la situación en el acta de aplicación.
- » separar las hojas de respuesta de los afectados junto al cartel de horario de aplicación de la sala, e incorporarlas a la caja de hojas de respuestas colocándolas encima de las demás.

Para todos los casos el Jefe de Local debe:

- » informar inmediatamente al Delegado o al DEMRE, según corresponda, y escribir un breve informe relatando lo sucedido.

### D. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS POR PARTE DE LOS POSTULANTES

En el caso que un postulante sea sorprendido copiando, solicitando o prestando ayuda para responder una prueba, tratando de hurtar, destruir o difundir el folleto total o parcialmente, o utilizando elementos prohibidos durante la aplicación de las pruebas, es deber del Examinador Jefe de Sala informar de estas situaciones al Jefe de Local para que las resuelva. En caso de ser necesario, este se comunicará con el Delegado de su sede para resolver en conjunto la situación, tomando una declaración al postulante y demás intervinientes, la que deberá ser firmada por los Examinadores a cargo y los involucrados, debiendo el Examinador dejar constancia de los hechos en el acta de aplicación. En cualquier caso, se debe informar al Fiscal Institucional.

El incumplimiento de las normas implica la exclusión inmediata del postulante del Proceso de Admisión, sin perjuicio de las demás acciones o sanciones legales.

## E. ENFERMEDAD DE UN POSTULANTE

SITUACIÓN PRESENTADA	MEDIDA A ADOPTAR
Necesidad del postulante de salir de la sala de rendición en forma temporal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» El Coordinador de Local o un Examinador Suplente debe acompañar al postulante.</li> <li>» El folleto y la hoja de respuestas del postulante quedarán en la sala de rendición.</li> <li>» El Examinador Jefe de Sala debe entregar al postulante su documento de identificación, para que sea identificado cuando regrese a la sala o se reintegre a otra.</li> </ul> <p><b>En esta situación, no se le concederá tiempo adicional.</b></p>
El postulante presenta síntomas que alteran la tranquilidad del resto de los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» El Examinador Jefe de Sala debe solicitar al Jefe de Local que dicho postulante sea reubicado en una sala de casos especiales.</li> </ul> <p><b>En esta situación, y en función de los minutos perdidos, se debe considerar tiempo adicional a todos los postulantes de esa sala.</b></p>

## NOTA IMPORTANTE



Los postulantes en ningún caso podrán rendir sus pruebas en horarios distintos a los establecidos, en lugares ajenos a los locales de aplicación habilitados o en fecha distinta a la establecida en el calendario oficial.

## F. USO DE DISPOSITIVOS PROHIBIDOS DURANTE LAS PRUEBAS

Está prohibido el uso de celulares, tablet, calculadoras, máquinas fotográficas u otros dispositivos electrónicos, así como también portar carteras, bolsos, mochilas o cualquier otro elemento que no sea imprescindible para la rendición de las pruebas. En caso de incumplimiento de esta norma, el DEMRE no será responsable de la pérdida o deterioro de estos elementos.

De detectarse el uso de dispositivos electrónicos por parte de un postulante, los Examinadores deben indicarle que lo apague y guarde. Si el postulante se niega a hacerlo, el Examinador Jefe de Sala debe informar inmediatamente al Jefe de Local para que tome las medidas correspondientes. Mientras tanto, el postulante debe seguir rindiendo la prueba y el Examinador debe consignar la situación en el acta de aplicación. Si la situación es de carácter grave (como sorprender al postulante transcribiendo, fotografiando o transmitiendo información de un folleto), entonces se debe hacer salir de la sala al postulante involucrado y dar aviso inmediato al Jefe de Local para que este comunique la situación al Delegado y se tomen las medidas correspondientes junto al Fiscal Institucional del DEMRE. Si procede, el postulante quedará excluido del proceso actual.



Los postulantes en situación de discapacidad podrán utilizar instrumentos o dispositivos, portar bolsos con medicamentos y botellas de agua u otros aprobados por el DEMRE, en el marco del proceso de solicitud de ajustes.

## G. EN CASO DE SISMO

El Jefe de Local es el responsable de informar el procedimiento de emergencia a su equipo de trabajo en caso de sismo. Al respecto, es fundamental considerar los siguientes aspectos:

- » tener claro el plan de seguridad que opera en el establecimiento, identificar las zonas de evacuación y las zonas de seguridad.
- » al momento de iniciado el sismo, los Examinadores deben solicitar a los postulantes que están cerca de las ventanas que se alejen de ellas y velar que nadie salga de las salas antes de que termine el sismo.
- » después del sismo, el Jefe de Local debe decidir si amerita la evacuación hacia las zonas de seguridad, avisando mediante toque de campana o timbre. En ese caso, el equipo de aplicación debe resguardar los folletos y hojas de respuesta en un lugar seguro del establecimiento. Posteriormente, retornar a la sala y reanudar la prueba, asignando el tiempo extra correspondiente.

En caso de que por la intensidad del sismo no resulte factible continuar con la aplicación, por ejemplo, porque en las zonas costeras se da la alerta de tsunami o porque provoca alarma pública, se debe dar por concluida la aplicación por parte del Jefe de Local, dejando el material a buen resguardo y adoptando todas las instrucciones que imparta la autoridad regional/nacional competente, de modo de asegurar la integridad física y psíquica de todos los postulantes y del

personal bajo su cargo. Informar, en cuanto sea posible, la situación al Fiscal Institucional del DEMRE.

- » en la eventualidad de que se retome la aplicación de la prueba en forma normal luego del sismo, y un padre o apoderado exija retirar a un postulante (menor de edad) desde el establecimiento, se debe dejar constancia escrita y firmada por el padre o apoderado respectivo. Si el postulante es mayor de edad, debe dejar constancia escrita y firmada de su retiro voluntario. En ambos casos, para el cálculo del puntaje solo se considerarán las respuestas que el postulante haya alcanzado a responder en su hoja de respuestas, sin derecho a reclamo ulterior y eximiendo de toda responsabilidad al DEMRE.

## H. EXISTE UN RUIDO QUE ALTERA LA RENDICIÓN DE AL MENOS UN POSTULANTE

En este caso, ya sea porque el postulante se manifiesta molesto o porque los Examinadores notan el problema, el Examinador a cargo debe instruir a los postulantes a que cierren sus folletos momentáneamente, tomando nota de la hora y consignando la situación en el acta de aplicación, informando inmediatamente al Jefe de Local. Este último deberá realizar las gestiones necesarias para controlar o eliminar el ruido molesto, solicitando ayuda al Delegado si es necesario, siempre y cuando se trate de un ruido potencialmente manejable, como el proveniente de una construcción, de una manifestación, de una cortadora de pasto, etc. Por otro lado, si se trata de un ruido que claramente no puede ser intervenido, como por ejemplo el del tráfico de una calle cercana, el Jefe de Local tendrá que consultar con el Delegado la medida a tomar para la rendición en el local de aplicación. El Jefe de Local debe velar por que toda la situación quede registrada



en las actas de aplicación correspondientes, con la hora a la que se detuvo la aplicación, la razón del por qué se detuvo y a qué hora se retomó, si es que fue posible, explicitando cuánto tiempo adicional se le otorgó a los postulantes. También debe quedar registro en su informe de Jefe de Local y en el Portal de Aplicación, siempre notificando al Delegado lo ocurrido.

## NOTA IMPORTANTE

Si los Examinadores tienen dudas respecto de pausar la aplicación ante determinado ruido, consultar siempre antes al Jefe de Local, y este deberá hacer lo mismo con el Delegado.



## NOTA IMPORTANTE

De presentarse alguna "situación emergente" que genere alguna pérdida de tiempo en alguna sala de rendición, se debe considerar el otorgamiento de tiempo adicional al postulante que se pudiera ver afectado. Cualquier situación emergente que se presente debe ser informada de inmediato al Jefe de Local quien, dependiendo de la gravedad de la situación, se deberá contactar con el Delegado de la sede y/o con el Fiscal Institucional del DEMRE.



## TÉRMINO DE LA PRUEBA

¿Qué deben hacer los Examinadores cuando un postulante finalice su prueba?

- » Recibir el folleto y la hoja de respuestas utilizados por el postulante, verificando el registro correcto de sus datos. En caso de que falten datos solicitar al postulante que los complete. Solo puede existir una sola hoja de respuestas por postulante. Si se realizó un cambio, la hoja de respuestas nula se envía en la carpeta y se consigna en el acta.
- » Al reverso de cada hoja de respuestas, el Examinador Jefe de Sala tiene que escribir su nombre completo con lápiz de pasta, NO SU FIRMA (imagen 48).
- » Timbrar la tarjeta de identificación del postulante en el casillero correspondiente a la prueba rendida.
- » Devolver la tarjeta de identificación al postulante y su documento de identificación.

SEÑOR(A) EXAMINADOR(A)
VERIFIQUE LA CORRECTA ANOTACIÓN DE LOS DATOS.
NOMBRE DEL EXAMINADOR (A): _____
<i>María Teresa Días</i>
<i>Salas</i>
<small>(Coloque su NOMBRE COMPLETO sin salirse del recuadro)</small>

Imagen 48



Imagen 49

De producirse un error al timbrar la tarjeta de identificación, el Examinador debe escribir la palabra "ANULADO" (imagen 49) donde está el error y firmar la anulación.

De ser necesario, el Jefe de Local puede imprimir la tarjeta de identificación en el Portal de Aplicación o entregarle un duplicado de la tarjeta de identificación y timbrar las pruebas rendidas.

### FASE 3: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

#### ¿Qué deben hacer los Examinadores al finalizar la aplicación de cada prueba?

Deben contar y ordenar los folletos y las hojas de respuestas, considerando que:

- » la cantidad de folletos a devolver debe ser igual a la cantidad de postulantes presentes más los agregados. Esta cantidad también debe ser la misma que la de las hojas de respuestas.
- » las hojas de respuestas deben ordenarse con la línea de tiempo orientada hacia el mismo lado, y separadas por módulo en el caso de la prueba de Ciencias.
- » los folletos no requieren un orden especial, salvo en el caso de Ciencias donde deben ser separados por módulo.
- » tanto los folletos como las hojas de respuestas deben ser entregados sin bolsas, y además, SIN elásticos.
- » los folletos y las hojas de respuestas, una vez ordenados, se mantienen por separado (NO se debe incluir la hoja de respuestas dentro del folleto).

#### **NOTA IMPORTANTE**

**Los folletos y las hojas de respuesta no deben ser ordenados por forma ni folio.**



Una vez lista esta etapa, deben dirigirse a la sala de distribución de materiales junto con el resto del material de pruebas, cuidando que tanto el acta como el listado de aplicación estén completados con lápiz de pasta.

#### ¿Qué material se devuelve en la sala de distribución de materiales al Jefe de Local y Coordinador Técnico?

- » Los folletos usados.
- » Las hojas de respuestas utilizadas.
- » El acta de aplicación (escrita con lápiz de pasta).
- » El listado de aplicación (escrito con lápiz de pasta).
- » Los formularios de Casos Excepcionales ordenados por color.
- » El cartel de horario.
- » Formulario de Observaciones a Preguntas
- » Los útiles de escritorio:
  - »Timbre
  - »Tampón

Al término de la última prueba que rinda un postulante PeSD, se debe entregar el formulario de ajustes.

#### ¿Qué se debe hacer con la información recopilada en las actas de aplicación, listados de aplicación y el resumen de asistencia por salas?

Al término de la aplicación de cada prueba, el Jefe de Local deberá entregar al Digitador de datos los documentos de aplicación para que este ingrese la información al Portal de Aplicación (<http://aplicacion.demre.cl>). Este portal corresponde a una aplicación web del DEMRE que permite obtener información referida al proceso de aplicación y registrar la información de cada uno de los locales de aplicación.

Es responsabilidad del Jefe de Local confirmar que se hayan completado todos los datos solicitados en el Portal.

# ETAPA 4 PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA SU POSTERIOR DEVOLUCIÓN AL DEMRE

## Guardar en cajas los folletos y las hojas de respuestas

Una vez terminada la prueba y luego de la recepción de todo el material de todas las salas, el Jefe de Local y el Coordinador Técnico deben separar los folletos entre usados y no usados, y luego dividirlos en paquetes de 25 ejemplares. Se recuerda que estos no deben ser ordenados por forma ni folio.

Al guardar los folletos en las cajas, es necesario que:

- » los folletos usados se encuentren sin bolsas plásticas.
- » los folletos de los postulantes ausentes y los de reserva sin usar permanezcan sellados.
- » sean guardados preferentemente separando los folletos usados de los sin usar, a menos que por espacio esto no sea posible.
- » en el caso de haber recibido folletos ampliados, que estos sean devueltos en la misma caja de folletos en que se enviaron.
- » en la parte superior de cada caja se pegue el sello de Carabineros (imagen 50) y sea completada esta etiqueta posteriormente por el representante de dicha institución.

Formulario de recepción de Carabineros de Chile para DEMRE. Incluye el logo de Carabineros de Chile y DEMRE. El formulario contiene:

- Logo de Carabineros de Chile.
- Logo de DEMRE (Pioneros - Expertos - Confiables).
- Texto: **RECEPCIONADO**
- Linea para: NOMBRE REPRESENTANTE DE CARABINEROS DE CHILE
- Linea para: FIRMA
- Sección de selección de pruebas: **MARQUE CON UNA "X" LA PRUEBA QUE ESTÁ RECEPCIONANDO:**
  - C. MATEMÁTICA M2
  - C. LECTORA
  - CIENCIAS
  - C. MATEMÁTICA M1
  - HISTORIA Y CS SOCIALES
- Sección de información de la caja: **INDIQUE EL NÚMERO DE CAJA DEL TOTAL RECIBIDO, POR EJEMPLO 1/3 22 34**  
**CAJA** /

Imagen 50

Formulario de asistencia de DEMRE para el proceso de admisión 2024. Incluye el logo de DEMRE. El formulario contiene:

- Logo de DEMRE.
- Texto: **PROCESO ADMISIÓN 2024**
- Linea para: SEDE: \_\_\_\_\_
- Linea para: LOCAL: \_\_\_\_\_
- Tabla de registro de hojas de respuestas:

Hojas de Respuestas	Cantidad
COMP. MATEMÁTICA 2	
COMP. LECTORA	
CIENCIAS	
COMP. MATEMÁTICA 1	
HIST. Y CS. SOC.	
<b>TOTAL:</b>	

Imagen 51

## ¿Cómo deben guardar las hojas de respuestas el Jefe de Local y el Coordinador Técnico?

- » En la caja respectiva, ordenadas por sala y con la línea de tiempo orientada hacia el mismo lado, sin bolsas ni elásticos.
- » En el caso de la prueba de Ciencias se debe recordar, además, guardarlas separadas por módulo.
- » Si se tienen hojas de respuestas ampliadas, éstas deberán ser dobladas en dos y guardarse en la misma caja de las hojas de respuestas de todo el local.
- » Sobre las hojas de respuestas de la prueba rendida, debe colocarse el formulario de asistencia de postulantes por sala.
- » La etiqueta externa de la caja debe ser completada con los datos de sede, local, cantidad de hojas de respuestas por prueba y el total que contiene la caja (imagen 51).

## NOTA IMPORTANTE

Para guardar las hojas de respuestas, utilizar exclusivamente las cajas destinadas para ello, NO las cajas donde venían los folletos.



## Devolución de cajas y documentos de aplicación al DEMRE

El primer día de aplicación solo se devuelven las cajas de folletos y de hojas de respuestas, pero el último día de cada etapa se debe devolver, además, toda la documentación asociada a la rendición.

## ¿Cuál es la forma adecuada de guardar los documentos en la carpeta?

El Jefe de Local debe incorporar en la carpeta los documentos que se enumeran a continuación, respetando el siguiente orden (imagen 52):

1. primero, al final de la carpeta, se deben adjuntar las actas de aplicación y los formularios de Observaciones a Preguntas (ordenadas por salas).
2. sobre las actas de aplicación, incorporar los listados de aplicación (ordenados por salas).
3. posteriormente, sobre los listados de aplicación colocar los formularios de Casos Excepcionales (organizados por colores y no por salas).
4. luego, agregar los formularios de ajustes implementados a personas en situación de discapacidad.
5. después, incorporar el Informe de Delegado/Jefe de Local.
6. finalmente, antes de cerrar la carpeta, añadir el Listado de Asistencia Personal.

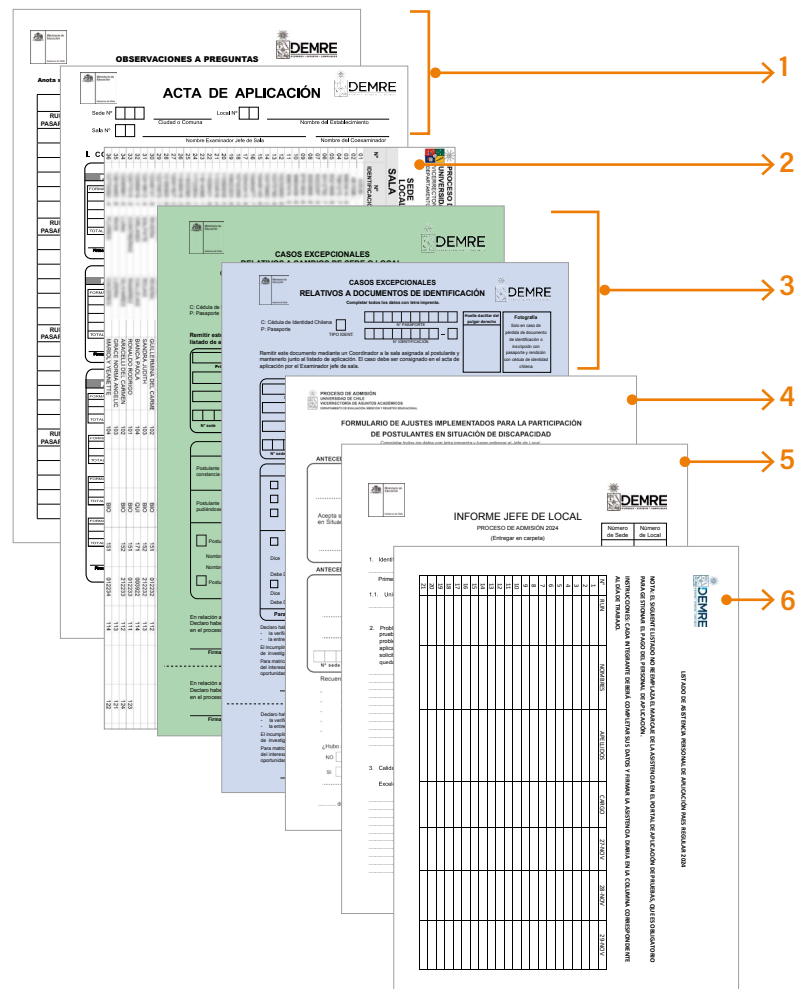


Imagen 52



Se debe devolver la misma cantidad de cajas recibidas para folletos y hojas de respuestas, por lo que está prohibido reducir o aumentar el número de cajas. El último día se debe devolver, además, la caja de materiales.

### **NOTA IMPORTANTE**

El Coordinador de Local debe ordenar los horarios de cada prueba por sala y colocarlos dentro del sobre de papel kraft respectivo con la identificación de la sede, local y prueba, el que debe ser incorporado en la caja de materiales de cada local.

Todas las fichas de contrato del personal, tarjetas de identificación sobrantes o informe de rendición de gastos, deben ser devueltos dentro de la carpeta también. En el caso de las fichas de contratación, deben ser devueltas en el sobre respectivo con el número de sede y local de aplicación.



## ETAPA 5 ENTREGA DEL MATERIAL

Una vez terminada la etapa anterior, el material se entrega de la siguiente forma:

LUGAR DE ENTREGA	¿QUIÉN ENTREGA?	MATERIAL QUE ENTREGA
En Comisarias o lugares autorizados	 COORDINADOR TÉCNICO	Entrega el material respectivo al Delegado Universitario.
	 DELEGADO UNIVERSITARIO	Entrega el material de todos los locales que le corresponden.
En el DEMRE	 DELEGADO UNIVERSITARIO	Entrega el material de aplicación inmediatamente concluido su viaje.
	 COORDINADOR TÉCNICO	Entrega diariamente el material respectivo, una vez finalizada la última prueba.

Para todos los casos, se cuenta con la colaboración de Carabineros de Chile en la custodia y traslado del material.

## ETAPAS DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL MATERIAL EN EL DEMRE

### A. Recepción y conteo de folletos y hojas de respuestas:

- » los folletos serán recibidos y contabilizados mediante la planilla asignación de folios (imagen 14, página 21).
- » las hojas de respuestas serán recibidas y contabilizadas, usando el formulario asistencia de postulantes por sala.



### NOTA IMPORTANTE

Si en la recepción se detecta alguna inconsistencia entre la documentación y el material recibido, el local quedará pendiente hasta que sea solucionado el problema por parte del Coordinador Técnico, el Jefe de Local y/o el Delegado.

### B. Revisión de información en el Portal de Aplicación

Se revisa que la información de cada local de aplicación (relativa a asistencia de postulantes, observaciones a preguntas, observaciones del local de aplicación, entre otras) haya sido ingresada al Portal de Aplicación y concuerde con la información de los documentos del local de aplicación.

### NOTA IMPORTANTE

El Digitador de datos es el responsable de la correcta consignación de la información en el Portal de Aplicación.



### C. Recepción y revisión de carpetas

Se revisa que cada carpeta tenga la información solicitada y en el orden requerido (ver página 48). Además, se verifica que se hayan entregado todos los carteles de horario ordenados por prueba.



Las carpetas de cada local deberán ser devueltas al DEMRE, junto con todo el material el último día de aplicación. Estas deben incorporarse en la caja de materiales en que fue enviada.

**RECUERDE QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CARPETA DEBE SER SUBIDA AL PORTAL DE APLICACIÓN ANTES DE SU ENTREGA.**

### NOTA IMPORTANTE

**EL PAGO OPORTUNO DE SUS FUNCIONES ESTÁ SUJETO A QUE LA INFORMACIÓN BANCARIA Y LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ESTÉ INGRESADA EN EL PORTAL DE APLICACIÓN.**



## 1. HOJA DE RESPUESTAS.

### COMPETENCIA LECTORA FORMA 101

**IDENTIFICACIÓN DE EL(LA) POSTULANTE**

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRES

SEDE LOCAL SALA

**PASAPORTE**

**CÉDULA DE IDENTIDAD**

**RESPUESTAS**

1	21	41	61
2	22	42	62
3	23	43	63
4	24	44	64
5	25	45	65
6	26	46	
7	27	47	
8	28	48	
9	29	49	
10	30	50	
11	31	51	
12	32	52	
13	33	53	
14	34	54	
15	35	55	
16	36	56	
17	37	57	
18	38	58	
19	39	59	
20	40	60	

**NÚMERO DE FOLLETO**

**IMPORTANTE**

Declaro estar en conocimiento de que:

- para los efectos de cálculo de puntajes, las únicas respuestas válidas son las contenidas en esta hoja.
- es de mi EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD consignar todos los datos solicitados.

Certifico que soy la persona cuyo nombre y firma aparecen en esta hoja, y acepto las condiciones, obligaciones y responsabilidades que me competen en el presente proceso.

FIRMA

SR(A). EXAMINADOR(A), CONTAR LAS HOJAS POR ESTA ORILLA

PAES INVIERNO - PROCESO DE ADMISIÓN 2025

### INSTRUCCIONES

Lea atentamente las instrucciones para completar en forma correcta la información solicitada. Cualquier error es de SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD.

Use lápiz grafito N° 2 o portaminas HB.

Escriba con letra imprenta.  
ENNEGREZCA LOS CÍRCULOS COMPLETAMENTE,  
DE FORMA PAREJA E INTENSA.

USE LÁPIZ GRAFITO N° 2

PONGA MARCAS OSCURAS

MAL

MAL

MAL

BIEN

Forma de prueba: compruebe que la forma que aparece en esta hoja sea la misma que tiene en el folleto. Si hay diferencia, solicite el cambio de la hoja.

Número de identificación:

Si usted rendirá con PASAPORTE anote su número de documento en el espacio asignado

PASAPORTE  
 00000000000000000000

Si usted rendirá con CÉDULA DE IDENTIDAD anote su número de documento en el casillero indicado y ennegrezca el círculo con el dígito correspondiente en cada columna.

**ATENCIÓN:** Si su Número de Identificación es menor que 10 millones debe comenzar con un cero, como en el ejemplo que se presenta.

CÉDULA DE IDENTIDAD  
 00000000000000000000

Número del folleto: escriba el número de serie del folleto que se le ha asignado.

**IMPORTANTE:** el código de barras impreso en el anverso de esta Hoja de Respuestas NO TIENE RELACIÓN ALGUNA CON EL NÚMERO DE SERIE DEL FOLLETO, por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.

**Código de lugar de rendición:** anote el número de la sede, local y sala en que está rindiendo las pruebas.

Sección para las respuestas: anote la opción que considere correcta en la línea correspondiente a la pregunta que está contestando. Constate que el número de la línea coincida con el de la pregunta. Si se equivoca, borre completamente su marca y corrija. Cuide de eliminar los residuos de goma. Recuerde que cada pregunta tiene solo una respuesta correcta. No haga ninguna marca en la línea de la pregunta que omita.

SEÑOR(A) EXAMINADOR(A)

VERIFIQUE LA CORRECTA ANOTACIÓN DE LOS DATOS,  
NOMBRE DEL EXAMINADOR(A):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

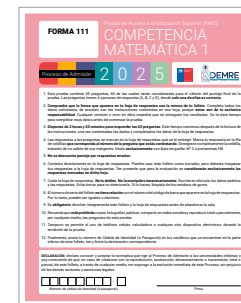
(Cíbrque su NOMBRE COMPLETO en un sólo del recuadro)





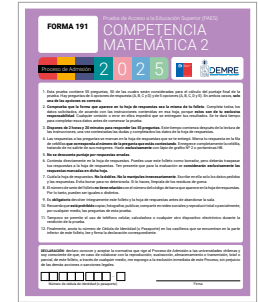
### 3. TAPA DE PRUEBA DE COMPETENCIA MATEMÁTICA (M1).

1. Esta prueba contiene 65 preguntas, 60 de las cuales serán consideradas para el cálculo del puntaje final de la prueba. Las preguntas tienen 4 opciones de respuesta (A, B, C y D) donde **solo una de ellas es correcta**.
2. **Comprueba que la forma que aparece en tu hoja de respuestas sea la misma de tu folleto**. Completa todos los datos solicitados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esa hoja, porque **estos son de tu exclusiva responsabilidad**. Cualquier omisión o error en ellos impedirá que se entreguen tus resultados. Se te dará tiempo para completar esos datos antes de comenzar la prueba.
3. **Dispones de 2 horas y 20 minutos para responder las 65 preguntas**. Este tiempo comienza después de la lectura de las instrucciones, una vez contestadas las dudas y completados los datos de la hoja de respuestas.
4. Las respuestas a las preguntas se marcan en la hoja de respuestas que se te entregó. Marca tu respuesta en la fila de celdillas **que corresponda al número de la pregunta que estás contestando**. Ennegrece completamente la celdilla, tratando de no salirte de sus márgenes. Hazlo **exclusivamente** con lápiz de grafito N° 2 o portaminas HB.
5. **No se descuenta puntaje por respuestas erradas**.
6. Contesta directamente en la hoja de respuesta. Puedes usar este folleto como borrador, pero deberás traspasar tus respuestas a la hoja de respuestas. Ten presente que para la evaluación se **considerarán exclusivamente las respuestas marcadas en dicha hoja**.
7. Cuida la hoja de respuestas. **No la dobles. No la manipules innecesariamente**. Escribe en ella solo los datos pedidos y las respuestas. Evita borrar para no deteriorarla. Si lo haces, límpiala de los residuos de goma.
8. El número de serie del folleto **no tiene relación** con el número del código de barra que aparece en la hoja de respuestas. Por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.
9. Es **obligatorio** devolver íntegramente este folleto y la hoja de respuestas antes de abandonar la sala.
10. Recuerda que **está prohibido** copiar, fotografiar, publicar, compartir en redes sociales y reproducir total o parcialmente, por cualquier medio, las preguntas de esta prueba.
11. Tampoco se permite el uso de teléfono celular, calculadora o cualquier otro dispositivo electrónico durante la rendición de la prueba.
12. Finalmente, anota tu número de Cédula de Identidad (o Pasaporte) en los casilleros que se encuentran en la parte inferior de este folleto, lee y firma la declaración correspondiente.



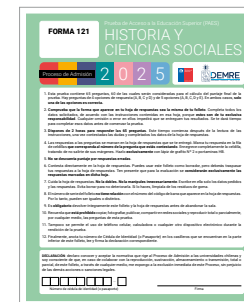
## 4. TAPA DE PRUEBA DE COMPETENCIA MATEMÁTICA (M2).

1. Esta prueba contiene 55 preguntas, 50 de las cuales serán consideradas para el cálculo del puntaje final de la prueba. Hay preguntas de 4 opciones de respuesta (A, B, C y D) y de 5 opciones (A, B, C, D y E). En ambos casos, **solo una de las opciones es correcta**.
2. **Comprueba que la forma que aparece en tu hoja de respuestas sea la misma de tu folleto**. Completa todos los datos solicitados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esa hoja, porque **estos son de tu exclusiva responsabilidad**. Cualquier omisión o error en ellos impedirá que se entreguen tus resultados. Se te dará tiempo para completar esos datos antes de comenzar la prueba.
3. **Dispones de 2 horas y 20 minutos para responder las 55 preguntas**. Este tiempo comienza después de la lectura de las instrucciones, una vez contestadas las dudas y completados los datos de la hoja de respuestas.
4. Las respuestas a las preguntas se marcan en la hoja de respuestas que se te entregó. Marca tu respuesta en la fila de celdillas **que corresponda al número de la pregunta que estás contestando**. Ennegrece completamente la celdilla, tratando de no salirte de sus márgenes. Hazlo **exclusivamente** con lápiz de grafito N° 2 o portaminas HB.
5. **No se descuenta puntaje por respuestas erradas**.
6. Contesta directamente en la hoja de respuesta. Puedes usar este folleto como borrador, pero deberás traspasar tus respuestas a la hoja de respuestas. Ten presente que para la evaluación se **considerarán exclusivamente las respuestas marcadas en dicha hoja**.
7. Cuida la hoja de respuestas. **No la dobles. No la manipules innecesariamente**. Escribe en ella solo los datos pedidos y las respuestas. Evita borrar para no deteriorarla. Si lo haces, límpiala de los residuos de goma.
8. El número de serie del folleto **no tiene relación** con el número del código de barra que aparece en la hoja de respuestas. Por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.
9. Es **obligatorio** devolver íntegramente este folleto y la hoja de respuestas antes de abandonar la sala.
10. Recuerda que **está prohibido** copiar, fotografiar, publicar, compartir en redes sociales y reproducir total o parcialmente, por cualquier medio, las preguntas de esta prueba.
11. Tampoco se permite el uso de teléfono celular, calculadora o cualquier otro dispositivo electrónico durante la rendición de la prueba.
12. Finalmente, anota tu número de Cédula de Identidad (o Pasaporte) en los casilleros que se encuentran en la parte inferior de este folleto, lee y firma la declaración correspondiente.



## 5. TAPA DE PRUEBA DE HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES.

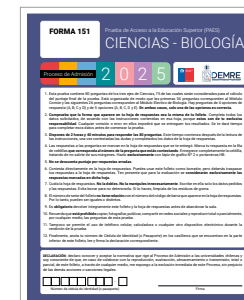
1. Esta prueba contiene 65 preguntas, 60 de las cuales serán consideradas para el cálculo del puntaje final de la prueba. Hay preguntas de 4 opciones de respuesta (A, B, C y D) y de 5 opciones (A, B, C, D y E). En ambos casos, **solo una de las opciones es correcta**.
2. **Comprueba que la forma que aparece en tu hoja de respuestas sea la misma de tu folleto**. Completa todos los datos solicitados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esa hoja, porque **estos son de tu exclusiva responsabilidad**. Cualquier omisión o error en ellos impedirá que se entreguen tus resultados. Se te dará tiempo para completar esos datos antes de comenzar la prueba.
3. **Dispones de 2 horas para responder las 65 preguntas**. Este tiempo comienza después de la lectura de las instrucciones, una vez contestadas las dudas y completados los datos de la hoja de respuestas.
4. Las respuestas a las preguntas se marcan en la hoja de respuestas que se te entregó. Marca tu respuesta en la fila de celdillas **que corresponda al número de la pregunta que estás contestando**. Ennegrece completamente la celdilla, tratando de no salirte de sus márgenes. Hazlo **exclusivamente** con lápiz de grafito N° 2 o portaminas HB.
5. **No se descuenta puntaje por respuestas erradas**.
6. Contesta directamente en la hoja de respuesta. Puedes usar este folleto como borrador, pero deberás traspasar tus respuestas a la hoja de respuestas. Ten presente que para la evaluación se **considerarán exclusivamente las respuestas marcadas en dicha hoja**.
7. Cuida la hoja de respuestas. **No la dobles. No la manipules innecesariamente**. Escribe en ella solo los datos pedidos y las respuestas. Evita borrar para no deteriorarla. Si lo haces, límpiala de los residuos de goma.
8. El número de serie del folleto **no tiene relación** con el número del código de barra que aparece en la hoja de respuestas. Por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.
9. Es **obligatorio** devolver íntegramente este folleto y la hoja de respuestas antes de abandonar la sala.
10. Recuerda que **está prohibido** copiar, fotografiar, publicar, compartir en redes sociales y reproducir total o parcialmente, por cualquier medio, las preguntas de esta prueba.
11. Tampoco se permite el uso de teléfono celular, calculadora o cualquier otro dispositivo electrónico durante la rendición de la prueba.
12. Finalmente, anota tu número de Cédula de Identidad (o Pasaporte) en los casilleros que se encuentran en la parte inferior de este folleto, lee y firma la declaración correspondiente.



## 6. TAPA DE PRUEBA DE CIENCIAS - BIOLOGÍA.

1. Esta prueba consta de 80 preguntas de los tres ejes de Ciencias, 75 de las cuales serán consideradas para el cálculo del puntaje final de la prueba. Está organizada de modo que las primeras 54 preguntas corresponden al Módulo Común y las siguientes 26 preguntas corresponden al Módulo Electivo de Biología. Hay preguntas de 4 opciones de respuesta (A, B, C y D) y de 5 opciones (A, B, C, D y E). En ambos casos, **solo una de las opciones es correcta.**
2. **Comprueba que la forma que aparece en tu hoja de respuestas sea la misma de tu folleto.** Completa todos los datos solicitados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esa hoja, porque **estos son de tu exclusiva responsabilidad.** Cualquier omisión o error en ellos impedirá que se entreguen tus resultados. Se te dará tiempo para completar esos datos antes de comenzar la prueba.
3. **Dispones de 2 horas y 40 minutos para responder las 80 preguntas.** Este tiempo comienza después de la lectura de las instrucciones, una vez contestadas las dudas y completados los datos de la hoja de respuestas.
4. Las respuestas a las preguntas se marcan en la hoja de respuestas que se te entregó. Marca tu respuesta en la fila de celdillas **que corresponda al número de la pregunta que estás contestando.** Ennegrece completamente la celdilla, tratando de no salirte de sus márgenes. Hazlo **exclusivamente** con lápiz de grafito N° 2 o portaminas HB.
5. **No se descuenta puntaje por respuestas erradas.**
6. Contesta directamente en la hoja de respuesta. Puedes

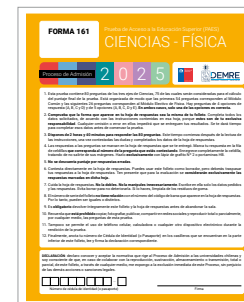
usar este folleto como borrador, pero deberás traspasar tus respuestas a la hoja de respuestas. Ten presente que para la evaluación se **considerarán exclusivamente las respuestas marcadas en dicha hoja.**

El formulario muestra el título 'FORMA 151' y 'Ciencias - Biología'. Incluye un código de barras con el número '2025' y el mes 'DICIEMBRE'. El contenido principal consiste en una lista de instrucciones numeradas del 1 al 12, que detallan el formato de las preguntas, el tiempo disponible, las reglas de marcación de respuestas y el uso de la hoja de respuestas. Al final del formulario, hay una fila de casilleros para ingresar datos personales y una línea para la firma.

7. Cuida la hoja de respuestas. **No la dobles. No la manipules innecesariamente.** Escribe en ella solo los datos pedidos y las respuestas. Evita borrar para no deteriorarla. Si lo haces, límpiala de los residuos de goma.
8. El número de serie del folleto **no tiene relación** con el número del código de barra que aparece en la hoja de respuestas. Por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.
9. Es **obligatorio** devolver íntegramente este folleto y la hoja de respuestas antes de abandonar la sala.
10. Recuerda que **está prohibido** copiar, fotografiar, publicar, compartir en redes sociales y reproducir total o parcialmente, por cualquier medio, las preguntas de esta prueba.
11. Tampoco se permite el uso de teléfono celular, calculadora o cualquier otro dispositivo electrónico durante la rendición de la prueba.
12. Finalmente, anota tu número de Cédula de Identidad (o Pasaporte) en los casilleros que se encuentran en la parte inferior de este folleto, lee y firma la declaración correspondiente.

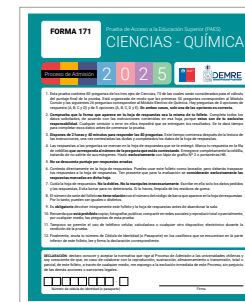
## 7. TAPA DE PRUEBA DE CIENCIAS - FÍSICA.

1. Esta prueba consta de 80 preguntas de los tres ejes de Ciencias, 75 de las cuales serán consideradas para el cálculo del puntaje final de la prueba. Está organizada de modo que las primeras 54 preguntas corresponden al Módulo Común y las siguientes 26 preguntas corresponden al Módulo Electivo de Física. Hay preguntas de 4 opciones de respuesta (A, B, C y D) y de 5 opciones (A, B, C, D y E). En ambos casos, **solo una de las opciones es correcta.**
2. **Comprueba que la forma que aparece en tu hoja de respuestas sea la misma de tu folleto.** Completa todos los datos solicitados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esa hoja, porque **estos son de tu exclusiva responsabilidad.** Cualquier omisión o error en ellos impedirá que se entreguen tus resultados. Se te dará tiempo para completar esos datos antes de comenzar la prueba.
3. **Dispones de 2 horas y 40 minutos para responder las 80 preguntas.** Este tiempo comienza después de la lectura de las instrucciones, una vez contestadas las dudas y completados los datos de la hoja de respuestas.
4. Las respuestas a las preguntas se marcan en la hoja de respuestas que se te entregó. Marca tu respuesta en la fila de celdillas **que corresponda al número de la pregunta que estás contestando.** Ennegrece completamente la celdilla, tratando de no salirte de sus márgenes. Hazlo **exclusivamente** con lápiz de grafito N° 2 o portaminas HB.
5. **No se descuenta puntaje por respuestas erradas.**
6. Contesta directamente en la hoja de respuesta. Puedes usar este folleto como borrador, pero deberás traspasar tus respuestas a la hoja de respuestas. Ten presente que para la evaluación se **considerarán exclusivamente las respuestas marcadas en dicha hoja.**
7. Cuida la hoja de respuestas. **No la dobles. No la manipules innecesariamente.** Escribe en ella solo los datos pedidos y las respuestas. Evita borrar para no deteriorarla. Si lo haces, límpiala de los residuos de goma.
8. El número de serie del folleto **no tiene relación** con el número del código de barra que aparece en la hoja de respuestas. Por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.
9. Es **obligatorio** devolver íntegramente este folleto y la hoja de respuestas antes de abandonar la sala.
10. Recuerda que **está prohibido** copiar, fotografiar, publicar, compartir en redes sociales y reproducir total o parcialmente, por cualquier medio, las preguntas de esta prueba.
11. Tampoco se permite el uso de teléfono celular, calculadora o cualquier otro dispositivo electrónico durante la rendición de la prueba.
12. Finalmente, anota tu número de Cédula de Identidad (o Pasaporte) en los casilleros que se encuentran en la parte inferior de este folleto, lee y firma la declaración correspondiente.



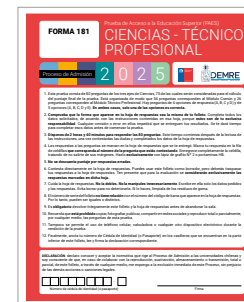
## 8. TAPA DE PRUEBA DE CIENCIAS - QUÍMICA.

1. Esta prueba consta de 80 preguntas de los tres ejes de Ciencias, 75 de las cuales serán consideradas para el cálculo del puntaje final de la prueba. Está organizada de modo que las primeras 54 preguntas corresponden al Módulo Común y las siguientes 26 preguntas corresponden al Módulo Electivo de Química. Hay preguntas de 4 opciones de respuesta (A, B, C y D) y de 5 opciones (A, B, C, D y E). En ambos casos, **solo una de las opciones es correcta**.
2. **Comprueba que la forma que aparece en tu hoja de respuestas sea la misma de tu folleto**. Completa todos los datos solicitados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esa hoja, porque **estos son de tu exclusiva responsabilidad**. Cualquier omisión o error en ellos impedirá que se entreguen tus resultados. Se te dará tiempo para completar esos datos antes de comenzar la prueba.
3. **Dispones de 2 horas y 40 minutos para responder las 80 preguntas**. Este tiempo comienza después de la lectura de las instrucciones, una vez contestadas las dudas y completados los datos de la hoja de respuestas.
4. Las respuestas a las preguntas se marcan en la hoja de respuestas que se te entregó. Marca tu respuesta en la fila de celdillas **que corresponda al número de la pregunta que estás contestando**. Ennegrece completamente la celdilla, tratando de no salirte de sus márgenes. Hazlo **exclusivamente** con lápiz de grafito N° 2 o portaminas HB.
5. **No se descuenta puntaje por respuestas erradas**.
6. Contesta directamente en la hoja de respuesta. Puedes usar este folleto como borrador, pero deberás traspasar tus respuestas a la hoja de respuestas. Ten presente que para la evaluación se **considerarán exclusivamente las respuestas marcadas en dicha hoja**.
7. Cuida la hoja de respuestas. **No la dobles. No la manipules innecesariamente**. Escribe en ella solo los datos pedidos y las respuestas. Evita borrar para no deteriorarla. Si lo haces, límpiala de los residuos de goma.
8. El número de serie del folleto **no tiene relación** con el número del código de barra que aparece en la hoja de respuestas. Por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.
9. Es **obligatorio** devolver íntegramente este folleto y la hoja de respuestas antes de abandonar la sala.
10. Recuerda que **está prohibido** copiar, fotografiar, publicar, compartir en redes sociales y reproducir total o parcialmente, por cualquier medio, las preguntas de esta prueba.
11. Tampoco se permite el uso de teléfono celular, calculadora o cualquier otro dispositivo electrónico durante la rendición de la prueba.
12. Finalmente, anota tu número de Cédula de Identidad (o Pasaporte) en los casilleros que se encuentran en la parte inferior de este folleto, lee y firma la declaración correspondiente.



## 9. TAPA DE PRUEBA DE CIENCIAS - TÉCNICO PROFESIONAL.

1. Esta prueba consta de 80 preguntas de los tres ejes de Ciencias, 75 de las cuales serán consideradas para el cálculo del puntaje final de la prueba. Está organizada de modo que 54 preguntas corresponden al Módulo Común y 26 preguntas corresponden al Módulo Técnico Profesional. Hay preguntas de 4 opciones de respuesta (A, B, C y D) y de 5 opciones (A, B, C, D y E). En ambos casos, **solo una de las opciones es correcta**.
2. **Comprueba que la forma que aparece en tu hoja de respuestas sea la misma de tu folleto.** Completa todos los datos solicitados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esa hoja, porque **estos son de tu exclusiva responsabilidad**. Cualquier omisión o error en ellos impedirá que se entreguen tus resultados. Se te dará tiempo para completar esos datos antes de comenzar la prueba.
3. **Dispones de 2 horas y 40 minutos para responder las 80 preguntas.** Este tiempo comienza después de la lectura de las instrucciones, una vez contestadas las dudas y completados los datos de la hoja de respuestas.
4. Las respuestas a las preguntas se marcan en la hoja de respuestas que se te entregó. Marca tu respuesta en la fila de celdillas **que corresponda al número de la pregunta que estás contestando**. Ennegrece completamente la celdilla, tratando de no salirte de sus márgenes. Hazlo **exclusivamente** con lápiz de grafito N° 2 o portaminas HB.
5. **No se descuenta puntaje por respuestas erradas.**
6. Contesta directamente en la hoja de respuesta. Puedes usar este folleto como borrador, pero deberás traspasar tus respuestas a la hoja de respuestas. Ten presente que para la evaluación se **considerarán exclusivamente las respuestas marcadas en dicha hoja**.
7. Cuida la hoja de respuestas. **No la dobles. No la manipules innecesariamente.** Escribe en ella solo los datos pedidos y las respuestas. Evita borrar para no deteriorarla. Si lo haces, límpiala de los residuos de goma.
8. El número de serie del folleto **no tiene relación** con el número del código de barra que aparece en la hoja de respuestas. Por lo tanto, pueden ser iguales o distintos.
9. Es **obligatorio** devolver íntegramente este folleto y la hoja de respuestas antes de abandonar la sala.
10. Recuerda que **está prohibido** copiar, fotografiar, publicar, compartir en redes sociales y reproducir total o parcialmente, por cualquier medio, las preguntas de esta prueba.
11. Tampoco se permite el uso de teléfono celular, calculadora o cualquier otro dispositivo electrónico durante la rendición de la prueba.
12. Finalmente, anota tu número de Cédula de Identidad (o Pasaporte) en los casilleros que se encuentran en la parte inferior de este folleto, lee y firma la declaración correspondiente.





## 10. AFICHE RECOMENDACIONES SANITARIAS.

PROCESO de ADMISIÓN

# 2025

## APLICACIÓN PAES

# ¡Bienvenidos!

### POSTULANTES

Sigamos cuidándonos

**EL USO DE MASCARILLA ES OPCIONAL\***

**RESPECTA LAS VÍAS DE SALIDA Y ENTRADA AL LOCAL**

**NO INGIERAS ALIMENTOS**

**NO COMPARTAS ARTÍCULOS PERSONALES COMO LÁPIZ Y GOMA**

**RESPECTA LAS INSTRUCCIONES DEL EQUIPO APLICADOR DE PRUEBAS**

\*según la normativa que dicte la autoridad sanitaria

Mesa de Ayuda DEMRE: ☎ +52 2978 3808 📍 demreuchile 🌐 http://ayuda.demre.cl

Nuestras redes sociales:

📺 demre.cl
📧 /demre\_uchile
📺 @demre\_uchile
📺 DEMRE\_Uchile

📺 /demreuchile
📺 /DEMREuchile
📺 @demreuchile
📺 DEMRE\_Uchile

## 11. AFICHE DE RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE RESPUESTA.

PROCESO de ADMISIÓN

# 2025

## RECOMENDACIONES PARA LLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS

Usa lápiz grafito N°2 o portaminas HB. Si borras, precúpate de que la marca desaparezca y limpia los residuos de goma.

Incorrecto Correcto

Re llena completamente los óvalos de forma homogénea y con una presión normal, sin romper el papel.

Para postular debes rendir las dos pruebas obligatorias, al menos una de las electivas + la M2 (si la carrera que quieres te lo exige).

\*para aquellas carreras que exigen la rendición de esta prueba.

### EN LA HOJA DE RESPUESTAS

Coloca tus nombres y apellidos en el espacio correspondiente, completando solo una letra por casilla.

Completa el número de sede, local y sala que encontrarás en el pizarrón de tu sala de rendición. El número de folleto lo encontrarás en tu prueba.

Verifica que el número de forma de tu hoja de respuestas coincida con el número que aparece en la tapa de tu folleto (de no ser así, debes exigir que te la cambien).

Anota tu número de identificación (Cédula de Identidad o Pasaporte). Si es menor a 10 millones antepón un cero. Ejemplo: 09.000.000-0

Escribe el número de serie del folleto que se te ha entregado.

Firma la declaración de responsabilidad de los datos entregados.

### NO OLVIDAR:

- Al término de cada prueba y antes de abandonar la sala debes entregar tu hoja de respuestas y el folleto respectivo. En caso contrario, será excluido del proceso.
- Antes de entregar tu hoja de respuestas, verifica que todos los datos estén correctamente registrados. De no hacerlo te expones a no obtener tus resultados.
- Si dejas tu hoja de respuestas en blanco obtendrás el puntaje mínimo (100 puntos) asignado en la prueba correspondiente.
- Registra solamente los datos que se te piden. Cualquier otra marca invalidará tu hoja de respuestas.
- Solo serán contempladas las respuestas registradas en tu hoja de respuestas.
- No se descuenta puntaje por respuestas erradas.

Mesa de Ayuda DEMRE: ☎ +52 2978 3808 📍 demreuchile 🌐 http://ayuda.demre.cl

Nuestras redes sociales:


📺 demre.cl
📧 /demre\_uchile
📺 @demre\_uchile
📺 DEMRE\_Uchile

📺 /demreuchile
📺 /DEMREuchile
📺 @demreuchile
📺 DEMRE\_Uchile



## 12. AFICHE DE HORARIOS DE RECONOCIMIENTO DE SALAS Y RENDICIÓN DE PRUEBAS.

PROCESO de ADMISIÓN




### HORARIO DE RECONOCIMIENTO DE SALAS Y RENDICIÓN DE PRUEBAS

Horario de Reconocimiento de Salas (solo para personas en situación de discapacidad):  
**LUNES 17 DE JUNIO DE 12:00 A 13:00 HORAS**

HORARIO DE RENDICIÓN DE PRUEBAS			
FECHAS	PRUEBA	TIEMPO DE RENDICIÓN	HORA*
LUNES 17 DE JUNIO	Competencia Matemática 2	2 horas, 20 minutos	15:00 horas
MARTES 18 DE JUNIO	Competencia Lectora	2 horas, 30 minutos	9:00 horas
	Ciencias	2 horas, 40 minutos	15:00 horas
MIÉRCOLES 19 DE JUNIO	Competencia Matemática 1	2 horas, 20 minutos	9:00 horas
	Historia y Ciencias Sociales	2 horas	15:00 horas


\*Las horas indicadas corresponden al horario en que se inicia la identificación de los postulantes.


Las pruebas de Competencia Lectora, de Competencia Matemática 1 (M1) y de Historia y Ciencias Sociales están compuestas por 65 preguntas; la de Ciencias contiene 80 preguntas y la de Competencia Matemática 2 (M2) tiene 55 preguntas.



Mesa de Ayuda DEMRE: +562 2978 3806 | demre.uchile | http://ayuda.demre.cl


Nuestras redes sociales:






Mesa de Ayuda DEMRE: +562 2978 3806 | demre.uchile | http://ayuda.demre.cl

Nuestras redes sociales:



## 13. AFICHE DE ELEMENTOS PERMITIDOS Y PROHIBIDOS EN LA SALA DE RENDICIÓN.








PROCESO de ADMISIÓN



### ELEMENTOS PERMITIDOS Y PROHIBIDOS EN LA SALA DE RENDICIÓN




Por motivos de seguridad, tanto los postulantes como los Examinadores deberán ingresar a la sala de rendición solo con el material estrictamente necesario.

**LO QUE DEBES LLEVAR COMO POSTULANTE:**


-  Documento de identificación (Cédula de Identidad chilena o Pasaporte)
-  Tarjeta de Identificación
-  Lápiz N°2 o portaminas HB
-  Mascarilla (+ 2 de recambio)\*
-  Goma de borrar
-  Destacador (opcional)
-  Alcohol gel\*

\*Según la normativa que dicte la autoridad sanitaria

**ELEMENTOS PROHIBIDOS:**


-  Celulares, máquinas fotográficas, tablets u otros dispositivos electrónicos
-  Bolsos, mochilas, carteras o similares
-  Libros, cuadernos u otros


Ante cualquier consulta o requerimiento dirígete al Jefe de Local en la sala de atención de postulantes.



Mesa de Ayuda DEMRE: +562 2978 3806 | demre.uchile | http://ayuda.demre.cl


Nuestras redes sociales:





Mesa de Ayuda DEMRE: +562 2978 3806 | demre.uchile | http://ayuda.demre.cl

Nuestras redes sociales:



## 14. GUÍA PRELIMINAR PARA LA ATENCIÓN DE PESD POR PARTE DEL PERSONAL DE APLICACIÓN.

El presente documento es una guía preliminar para el equipo de aplicación durante el reconocimiento de salas y en la rendición. Disposiciones específicas se encuentran en el “Protocolo general para la participación de postulantes en situación de discapacidad en el proceso de aplicación de las Pruebas de Acceso a la Educación Superior, Proceso de Admisión 2025”, el cual se entregará al Jefe de Local cuando se le informe de los ajustes que debe implementar en cada caso particular; por lo tanto, ambos documentos son complementarios. Las direcciones web de cápsulas formativas para los examinadores de estas salas se informarán junto a lo anterior.

### Durante el reconocimiento de salas y en la rendición

El Jefe de Local deberá informar al equipo de aplicación la presencia de uno o más postulantes en situación de discapacidad durante los días de reconocimiento de salas y rendición.

Los siguientes puntos son responsabilidad de uno o ambos examinadores comisionados para esta tarea, poseen un carácter general y solo recaen en los locales en que se contemple la implementación de ajustes.

En cualquier caso debe permitirse el ingreso al Local de personas que acompañen al postulante, lo cual debe informarse a los auxiliares de la puerta; también debe permitirse que los postulantes ingresen al Local con los dispositivos propios que han sido visados por el DEMRE en la definición de los ajustes.

Bajo ninguna situación el personal de aplicación debe emitir juicios ante el postulante, su acompañante o el resto de quienes rinden las pruebas, respecto a la discapacidad en general, la condición particular del postulante o los ajustes implementados.

Ningún miembro del equipo de aplicación debe tocar, tomar del brazo, empujar la silla de ruedas o guiar al postulante, sin previa autorización verbal de éste y de la forma que lo indique.

### Reconocimiento de salas

Se debe recibir en la puerta de entrada del local al postulante cuando así lo instruyan los ajustes definidos para la participación del postulante. Si en el local existen más de dos puertas, la persona en situación de discapacidad debe ser recibida en la puerta más externa. Cuando el postulante es una persona sorda, el intérprete en lengua de señas chilena debe recibirlo.

El examinador primeramente deberá presentarse y explicitar su rol; a continuación deberá señalar al postulante los ajustes que se le otorgarán. Si hay ajustes de tiempo y/o descansos, deberá detallar, o acordar con el postulante cuando corresponda, el horario de las pausas, dónde podrá permanecer durante la misma, y las formas de avisar el tiempo transcurrido.

Se conducirá a la persona en situación de discapacidad hasta su sala y puesto de rendición. Los postulantes sordos recibidos por el intérprete en lengua de señas conocerán a los examinadores.

En el puesto de rendición se debe verificar que existan las condiciones adecuadas para la implementación de los ajustes, por ejemplo, enchufes, humedad, iluminación idónea, tamaño de la mesa (superficie, altura), entre otros; también la accesibilidad del baño, el trayecto hasta él y las vías de escape deben verificarse.

El examinador deberá facilitar que el postulante pueda chequear y probar los instrumentos, dispositivos o herramientas que utilizará el

día de la rendición y que sean de su propiedad o hayan sido facilitados por el DEMRE.

### Rendición

Previamente a la llegada del postulante, el examinador debe instalar los instrumentos, dispositivos, herramientas, equipos o implementos, según instruya el DEMRE.


Debe recibir en la puerta de entrada del local a la persona en situación de discapacidad, si esta tarea es realizada por un examinador diferente a quien recibió al postulante el día del reconocimiento de salas, el examinador debe presentarse y explicitar su rol, conduciendo al postulante hasta su sala y puesto de rendición.

El examinador debe describir debidamente al postulante las personas que se encuentran en la sala y el rol de ellas, así como las personas que visitarán la sala y la frecuencia con que lo harán.

Es de suma importancia mantener silencio dentro de la sala, eliminando conversaciones innecesarias para la labor, sonidos de dispositivos personales, salidas y entradas de personal, etc. En el caso de actividades bulliciosas fuera del Local (ferias, eventos), debe ubicarse al postulante en un lugar resguardado del sonido. Es importante saber que el sonido afecta particularmente a las personas ciegas o con discapacidad psíquica o intelectual, ruidos que pueden parecer insignificantes distraen o motivan incertidumbre (por ejemplo, rayado de hojas con lápiz grafito durante la rendición, golpeteo con el pie, etc.).





El examinador debe asistir a la persona en situación de discapacidad en la utilización de los ajustes definidos por el DEMRE.

## 15. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN.

<b>ENTREGA GRATUITA</b>	<b>RENDICIÓN PAES - PROCESO ADMISIÓN 2025</b>					
	<b>TARJETA DE IDENTIFICACIÓN</b>					
					SEDE DE INSCRIPCIÓN	
	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PARA RENDICIÓN PAES				PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRE	
	NACIONALIDAD		QUE RENDIRÁ	SEDE DE RENDICIÓN	LOCAL DE RENDICIÓN	
NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN MEDIA DEL QUE EGRESÓ				PROVINCIA DE EGRESO		
<b>NO PLASTIFIQUE ESTA TARJETA</b>						

<b>TIMBRE</b> <b>PRUEBA DE COMPETENCIA</b> <b>MATEMÁTICA 2</b>	<b>TIMBRE PRUEBA</b> <b>DE</b> <b>COMPETENCIA LECTORA</b>	<b>TIMBRE</b> <b>PRUEBA DE CIENCIAS</b>
<b>TIMBRE</b> <b>PRUEBA DE COMPETENCIA</b> <b>MATEMÁTICA 1</b>	<b>TIMBRE PRUEBA DE</b> <b>HISTORIA Y</b> <b>CIENCIAS SOCIALES</b>	

Mas información en:

-  demre.cl
-  /demre.uchile
-  /demre\_uchile
-  /DEMREuchile
-  /demre.uchile
-  @demre.uchile
-  DEMRE U.chile
-  DEMRE Uchile

Mesa de ayuda: (+56) 2 2978 3806

